TIMEWORKS
DESKTOP PUBLISHER
FÜR DEN
ATARI ST

Benutzerhandbuch

Version 1.00

Copyright © 1987, GST Holdings Ltd.
Copyright © 1987, Timeworks Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

TIMEWORKS
DESKTOP PUBLISHER
FÜR DEN
ATARI ST

Benutzerhandbuch

Version 1.00

Copyright © 1987, GST Holdings Ltd.
Copyright © 1987, Timeworks Inc.
Alle Rechte vorbehalten.

Copyright

Copyright © 1987 GST Holdings Ltd. und Timeworks Inc. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf ohne schriftliche Genehmigung der GST Holdings Ltd., 91 High Street, Longstanton, Cambridge CB4 5BS, England, in irgendeiner Form reproduziert, übermittelt, abgeschrieben, auf einem Datenträger gespeichert oder in eine andere Sprache/Computersprache übersetzt werden mittels elektronischer, mechanischer, optischer, chemischer, manueller oder anderer Einrichtungen.

Haftungsausschluss

GST HOLDINGS LTD. UND TIMEWORKS INC. GEBEN KEINERLEI GEWÄHRLEISTUNGEN FÜR DEN INHALT DIESES HANDBUCHES. ES KANN FÜR KEINE SCHADEN GEHAFTET WERDEN, DIE SICH AUS DEM GEBRAUCH DES PROGRAMMS ERGEBEN SOLLTEN.

Ferner behält sich GST Holdings Ltd. das Recht vor, jederzeit ohne Ankündigung Änderungen am Handbuch oder Programm vorzunehmen.

Notiz für Anwender

Von Zeit zu Zeit werden Dateien oder Dateinamen geändert, bzw. aktualisiert. Es kann also nicht garantiert werden, daß sich alle angesprochenen Dateien auch tatsächlich auf der jeweiligen Diskette befinden. Die gelieferten Disketten enthalten deshalb eine sogenannte README (LIES' MICH) Datei. Diese Datei wird dann gegebenenfalls die vorgenommenen Veränderungen erklären, die noch nicht ins Handbuch aufgenommen werden konnten. Versichern Sie sich also, daß Sie vor der Benutzung des Programms von dieser Datei Kenntnis genommen haben.

■ Warenzeichen

1st Word und 1st Word Plus sind Warenzeichen der GST Holdings Ltd. Atari, Atari ST und Neochrome sind Warenzeichen der Atari Corporation. DEGAS ist ein Warenzeichen der Batteries Included Inc. Easy Draw ist ein Warenzeichen der Migraph Inc. GEM Draw und GEM Paint sind Warenzeichen der Digital Research Inc. Lotus und 1-2-3 sind eingetragene Warenzeichen der Lotus Development Corporation. PostScript ist ein eingetragenes Warenzeichen der Adobe Systems Inc. Publisher Paintbrush ist ein eingetragenes Warenzeichen der ZSoft Corporation. WordStar ist ein eingetragenes Warenzeichen der MicroPro International Corporation. Word Writer ist ein Warenzeichen der Timeworks Inc.

Erste Ausgabe: Dezember 1987

Autoren: Phil Champ & Joyce Pashley, GST Software

Dieses Bedienerhandbuch wurde mit 1st Word Plus und dem Apple LaserWriter Drucker erstellt.


Installieren

■ TIMEWORKS DTP Installieren

Ein echter Vorteil des TIMEWORKS DTP liegt darin, daß es mit einer großen Anzahl verschiedener Gerätekonfigurationen genutzt werden kann.

Um das Programm nun genau auf Ihren Computer und Drucker anzupassen, müssen Sie es zunächst installieren. Dieser Abschnitt erklärt Ihnen, wie Sie dabei vorgehen müssen.

Was bewirkt die Installation

Folgende Aufgaben werden Schritt für Schritt erledigt:

- Wählen der richtigen Bildschirmzeichensätze für den jeweiligen Monitor
- Wählen der richtigen Druckerzeichensätze, abhängig vom Druckertyp und der Speicherkapazität.
- Auswählen des benötigten GEM-Treibers für Ihren Drucker
- Erstellen einer STARTUP Diskette, die das GDOS lädt (Der Teil des GEMs, der verschiedene Zeichensätze verwaltet)
- Erstellen einer Zeichensatzgrößen-Datei, um dem Programm die Größen der einzelnen Zeichen bereitzustellen.
- Programm und Zeichensatzgrößen-Datei auf eine Diskette schreiben, um mit Ihrer Gerätekonfiguration effizient arbeiten zu können

Bevor Sie beginnen

Bei den zwei gelieferten Disketten handelt es sich um sogenannte Master-Kopien Ihrer Software. Das Programm kann mit diesen Disketten noch nicht betrieben werden - benutzen Sie sie, um au leeren Disketten oder einer Festplatte Arbeitsversionen zu erstellen.

Dazu benötigen Sie folgendes:

- Für doppelseitige Laufwerke, drei leere, doppelseitig formatierte Disketten, die STARTUP & OVERLAY, ZEICHENSATZ und DATEN Diskette genannt werden.

- Auf der Festplatte ungefähr 1MB freien Speicher und eine leere, formatierte Diskette, die STARTUP Diskette

Ebenfalls werden natürlich die Originaldisketten MASTER DISK 1+2 und MASTER DISK 3+4 benötigt.

Das INSTALL Programm laden

Legen Sie die MASTER DISK 1 in das Laufwerk A und öffnen Sie vom GEM Desktop aus ein Fenster, das Ihnen die Dateien auf der Diskette listet. Suchen Sie den Eintrag INSTALL.PRG und starten Sie das Programm durch Doppelklick.

Ist das Programm geladen, so erscheint das INSTALL- Formular auf dem Bildschirm.

Wählen Sie die von Ihrer Gerätekonfiguration abhängigen Einstellungen aus.

Das INSTALL Programm starten

Wenn Sie die Einstellungen zu Ihrer Zufriedenheit beendet haben, so klicken Sie das INSTALL-Feld an. Das Programm führt dann die Anpassungen mit den eingestellten Parametern aus, wobei Sie von Zeit zu Zeit zum Wechseln der Disketten aufgefordert werden.

Dieser Vorgang dauert einige Minuten. Um Sie während dieser Zeit über die in Arbeit befindlichen Parameter zu informieren, wird in der ersten Zeile auf dem Bildschirm eine sogenannte Statuszeile eingerichtet.

Ist die Installation abgeschlossen, fordert Sie das Programm auf, das System neu zu starten. Jetzt steht Ihnen eine STARTUP (in Laufwerk A) und die Zeichensatzdiskette (in Laufwerk B: bei Doppellaufwerk-Konfiguration) zur Verfügung.

Nun müssen Sie nur noch den letzten Teil des Anpassungsvorgangs erledigen, indem Sie das FONT WIDTHS Programm starten.

Starten des FONT WIDTHS Programms

Vom GEM Desktop:

- Mit einer Festplatte: Öffnen Sie ein Fenster für den PUBLISH Ordner

- Sonst: Öffnen Sie ein Fenster für Ihre STARTUP Diskette

Suchen Sie dann das FONTWID.PRG, wählen Sie es durch einen Doppelklick auf dem Eintrag aus und beantworten Sie die gegebene Abfrage.

Benutzen der Desk Accessories

Da es sich bei TIMEWORKS DTP um ein sehr umfangreiches Programm handelt, ist es nicht empfehlenswert, die Desk Accessories, wie zum Beispiel das Control Panel, mit einem 520ST zu nutzen.

NOTIZ: Die erstellte STARTUP Diskette wird keine Desk Accessories laden, es sei denn, Sie verwenden eine Festplatte. Falls Sie einen 520ST mit einer Festplatte benutzen, so sollten alle Accessories auf dem Laufwerk C gelöscht oder umbenannt werden.

Verändern der Installation

Sollten Sie Ihre Gerätekonfiguration aufrüsten, oder während des Anpassungsvorgangs Fehler machen, so muß die TIMEWORKS DTP Anpassung erneut von Diskette gestartet werden.

■ Mit TIMEWORKS DTP arbeiten

Da Sie TIMEWORKS DTP nun angepaßt und die FONT WIDTHS Datei erstellt haben, kann jetzt das Programm geladen werden. Was dabei zu beachten ist, hängt von der Gerätekonfiguration ab.

Arbeiten mit 2 doppelseitigen Laufwerken

- Legen Sie Ihre STARTUP & OVERLAYS Diskette in Laufwerk A und Ihre FONTS Diskette in Laufwerk B und drücken Sie die Reset Taste

- Öffnen Sie vom GEM Desktop aus ein Fenster für Ihre STARTUP Diskette

- Wählen Sie das PUBLISH.PRG durch einen Doppelklick aus

- Legen Sie dann, auf Verlangen, Ihre DATA Diskette in Laufwerk B

- Wenn Sie ein DTP-Dokument drucken wollen, werden Sie aufgefordert, die FONTS Diskette in Laufwerk B einzulegen. Wenn der Druckvorgang beendet ist, werden Sie wieder zum Einlegen der DATA Diskette in Laufwerk B aufgefordert.

NOTIZ: Sie sollten die STARTUP & OVERLAYS Diskette nach dem Ladevorgang immer in Laufwerk A belassen, da TIMEWORKS DTP diese Diskette ständig zum Nachladen von Programm- und Datenteilen benötigt. Die DATA Diskette in Laufwerk B sollte nur ausgetauscht werden, wenn das Programm untätig ist. Sie können soviel DATA Disketten anlegen, wie Sie wollen.

Arbeiten mit einer Festplatte

- Legen Sie Ihre STARTUP Diskette in Laufwerk A und drücken Sie die Reset Taste

- Öffnen Sie vom Desktop aus ein Fenster für den PUBLISH Ordner auf der Festplatte

- Wählen Sie den PUBLISH.PRG Eintrag durch einen Doppelklick aus

Drucker Informationen

Die meisten Matrixdrucker unterstützen die EPSON kompatiblen 9-Nadel oder 24-Nadel Grafiken. Für andere Matrixdrucker müssen Sie den entsprechenden 9-Nadel oder 24-Nadel EPSON Treiber auswählen.

Hewlett-Packard Laser Jet kann entweder mit 150 oder 300 Punkten pro Zoll betrieben werden. TIMEWORKS DTP arbeitet jedoch im 300 Punkte pro Zoll Modus nur dann akzeptabel, wenn Ihr Drucker ausreichend Speicher für eine ganze Seite besitzt.

Eine ganze Seite benötigt im 150 Punkte pro Zoll Modus ungefähr 256KB und im 300 Punkte pro Zoll Modus dann schon ungefähr ein Megabyte an Daten. Betreiben Sie also den Laserdrucker mit dem ST-Druckeranschluß, so dauert der Ausdruck einer Seite im 150 Punkte pro Zoll Modus ungefähr 3 Minuten und im 300 Punkte pro Zoll Modus bis zu 12 Minuten. Diese Angaben hängen jedoch von der Druckseite ab.

Die Zeitangaben gelten jedoch nicht für den ATARI Laserdrucker oder für PostScript-Drucker. Der ATARI Laserdrucker wird mit direktem Speicherzugriff betrieben und umgeht damit die Druckerschnittstelle, was einen erheblich schnelleren Datentransfer ermöglicht. PostSript Drucker sind beim Drucken ebenfalls schneller, da sie die Zeichensätze schon intern besitzen und diese somit nicht berechnet werden müssen.

Die Anzahl der verschiedenen Zeichensätze und Punktgrößen, die Ihr System unterstützt, hängen vom Druckertyp, der Druckerauflösung und dem Speicherplatz Ihres ST-Computers ab. Außer den PostScript Druckern besitzen alle anderen fünf Zeichensätze:

- Swiss
- Dutch
- Rockface
- Drury Lane
- Bullets (Symbole)

Die Anzahl der verschiedenen Punktgrößen hängt von Ihrem Drucker und Speicherplatz ab. Es kann eine maximale Größe von 72 Punkten erreicht werden.

PostScript-Drucker unterstützen Helvetica, Times und Courier Zeichensätze bis zu einer Größe von 99 Punkten.

Druckposition mit TESTCARD einstellen

Die Druckposition hängt vom Druckertyp und vom verwendeten Papier ab (Einzel- oder Endlospapier).

Diese Einstellungen können dem TIMEWORKS DTP nicht mitgeteilt werden, so daß es zu Unterschieden zwischen den Druckpositionen auf dem Bildschirm und dem Drucker kommen kann.

Sie können diese Unterschiede jedoch wie folgt ausgleichen:

- Starten Sie das TIMEWORKS DTP Programm
- Klicken Sie den **'Öffnen...'** Befehl im **'Datei'** Menü an. Wählen Sie dann den TESTCARD.DTP Eintrag im DTP Ordner Ihrer DATA Diskette oder Ihres PUBLISH Ordners auf der Festplatte, aus
- Klicken Sie den **'Lineal zeigen'** Befehl im **'Auswahl'** Menü an
- Klicken Sie das **'Drucken...'** Kommando im **'Datei'** Menü an, um das TESTCARD.DTP Dokument zu drucken
- Messen Sie, wie weit der Ausdruck nach oben oder nach links verschoben werden muß, um mit dem Bildschirm übereinzustimmen

- Klicken Sie den **'Spalten einstellen...'** Eintrag im **'Auswahl'** Menü an und tippen Sie dann die gemessenen Werte in die Felder für den vertikalen, bzw. horizontalen Ausgleich ein

- Drucken Sie das Dokument erneut aus und wiederholen Sie den Vorgang, bis der gewünschte Ausdruck erreicht wird.

- Klicken Sie den **'Speichern...'** Befehl im **'Datei'** Menü an, um das TESTCARD.DTP Dokument zu speichern

Wenn Sie mit der Druckposition zufrieden sind, sollten Sie Ihr Standart-Formatblatt (DEFAULT.STY) modifizieren, damit alle neuen Dokumente die soeben eingestellte Druckposition übernehmen können. Dies geschieht wie folgt:

- Klicken Sie den **'Neu...'** Befehl im **'Datei'** Menü an

- Wählen Sie die 'DEFAULT.STY' Datei an, die sich auf der OVERLAYS Diskette oder auf dem PUBLISH Ordner Ihrer Festplatte befindet

- Klicken Sie den **'Spalten einstellen...'** Befehl im **'Auswahl'** Menü an und tippen Sie die Einstellungen in die Felder für den horizontalen und vertikalen Ausgleich ein

- Klicken Sie das **'Formatblatt speichern...'** Kommando im **'Datei'** Menü an, um die 'DEFAULT.STY' Datei auf die Diskette in Laufwerk A abzuspeichern

Nach diesem Vorgang werden alle neu erstellten Dokumente an der gewünschten Druckposition zu Papier gebracht.

1 Einleitung

- Willkommen bei TIMEWORKS DTP
- Wie funktioniert Desktop Publishing?
  Rahmen
  Absatzformate
  Grafik
  Dokumente
- Aufbau des Bedienerhandbuchs
- Benutzen der Maus
- Tastaturvereinbarungen

Willkommen bei TIMEWORKS DTP

In Zusammenarbeit mit Ihrem eigenen Computer haben Sie mit TIMEWORKS DTP das Zeitalter des Desktop Publishing betreten, und das zu einem unglaublich günstigen Preis. Ein Desktop Publishing Programm wie TIMEWORKS DTP bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre eigenen Dokumente zu erstellen, ohne den finanziellen Aufwand und die Verzögerungen einer Druckerei.

Nun können Sie all diesen Schriftstücken ein professionelles Aussehen geben:

- Rundschreiben
- Anzeigen
- Rechnungen
- Kataloge
- Präsentationen
- Broschüren
- Handbücher

In der Tat, der einzige Drucker den Sie jemals wieder benötigen werden, ist der auf Ihrem Schreibtisch!

Wie funktioniert Desktop Publishing?

Als erstes bestimmen Sie die Seitengröße und die Anzahl der Spalten auf jeder Seite. Dann können Sie die Kombinationen der Zeichensätze, Textformate und Buchstabengrößen abstimmen. Wie wäre es, wenn Sie als nächstes die Größe der Bilder verändern, sie beschriften und letztendlich auch noch eigene Ergänzungen hinzufügen würden? Und wenn Ihr Schriftstück wie gewünscht entworfen wurde, können Sie es sofort ausdrucken.

Sie werden kein Papier verschwenden müssen, da TIMEWORKS DTP voll nach dem **WYSIWYG** Prinzip arbeitet. WYSIWYG ist das Kürzel für **W**hat **Y**ou **S**ee **I**s **W**hat **Y**ou **G**et, was soviel heißt wie 'Was Sie auf dem Bildschirm sehen, wird genauso zu Papier gebracht'. Doch nicht nur das: TIMEWORKS DTP ist so flexibel, daß auch Texte und Grafiken anderer bekannter Textverarbeitungssysteme und Grafikprogramme für Ihr Dokument verwenden werden können. Sie brauchen also Ihre liebgewonnenen Programme nicht wegzuwerfen.

Rahmen

Der erste Schritt beim Erstellen von Dokumenten ist das Zeichnen rechteckiger Rahmen. Diese Rahmen werden nicht ausgedruckt, sondern fungieren als 'Text-' und 'Grafik-Container'. Die Anzahl der Rahmen pro Seite ist nicht begrenzt und Sie können sie beliebig in der Größe verändern. Wenn Sie einen Rahmen verschieben, bewegt sich auch der in ihm befindliche Text (oder Grafik) in gleicher Weise mit.

Absatzformate

Sie können einen Text mit Ihrem bevorzugten Textverarbeitungssystem (1st Word (Plus), Word Writer, WordStar) erstellen, formatieren und den geschriebenen Text direkt, ohne ihn bearbeiten zu müssen, in das TIMEWORKS DTP System laden und benutzen. Oder, falls Sie mit anderen Textprogrammen arbeiten, den Text im ASCII-Code laden. Wenn Sie Ihren Text geladen haben, stehen Ihnen nicht nur Textverarbeitungseinrichtungen zur Verfügung, sondern auch automatische Silbentrennung.

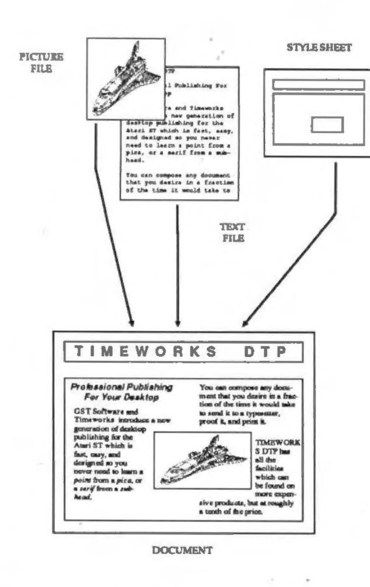
Nun können Sie die Absätze des auf dem Bildschirm befindlichen Textes mit Formaten versehen. Jedes Absatzformat behält die getroffenen Einstellungen bei, wodurch es möglich ist, bereits definierte Absatzformate immer wieder zu nutzen, um Ihrem Schriftstück ein einheitliches Aussehen zu geben.

Grafik

Genauso wie Texte können Sie auch Bilder von GEM Draw, GEM Paint, Easy Draw, DEGAS und anderen Programme einbinden. Haben Sie ein Bild in einen Rahmen geladen, so kann es bearbeitet werden (falls es sich um eine Image Datei handelt). Außerdem stehen Ihnen alle Malfunktionen des TIMEWORKS DTP zur Verfügung.

Dokumente

Der Schlüssel zu einem einheitlichen Layout ist das Formatblatt. Das Formatblatt ist die Vorlage für das spätere Dokument, und enthält alle Informationen hinsichtlich der Gestaltung und der Absatzformate.



TIMEWORKS DTP kombiniert Ihre Texte und Bilder mit dem Formatblatt, um ein spezielles Dokument zu erstellen. Benutzen Sie das gleiche Formatblatt für andere Schriftstücke, so erhalten Sie immer ein einheitliches Format.

Aufbau des Bedienerhandbuchs

Sind Sie schon ungeduldig, wollen Sie endlich selbst das Programm testen? Wie auch immer, vor einem Programmstart sollte erst Kapitel 2 gelesen werden. Ist das getan, sollten Sie sich auch Kapitel 3 durchlesen. Es stellt einen Desktop Publishing Schnellkurs dar.

Haben Sie die grundlegenden Techniken gemeistert, sind Sie bereits in der Lage, ausgezeichnete Schriftstücke zu erstellen. Der Rest des Handbuchs beschäftigt sich mit speziellen Problemen, um auch noch das letzte aus Ihrem System herauszuholen.

Benutzen der Maus

Die folgenden Ausdrücke beziehen sich auf das Benutzen der Maus:

ANKLICKEN	Drücken und Loslassen der linken Maustaste
DOPPELKLICK	Zweimaliges kurzes Drücken der linken Maustaste
ZIEHEN	Linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen
AUSWÄHLEN	Positionieren Sie den Mauszeiger und klicken Sie das gewählte Symbol an

Sie können neben der Maus auch die Tastatur zur Auswahl von Menüpunkten benutzen. Mehr dazu im Kapitel 7.

Tastaturvereinbarungen

Dieses Handbuch benutzt die **fett** gedruckten Buchstaben und die eckigen Klammern [] um Tasten zu kennzeichnen. Manchmal ist es notwendig, eine Taste gedrückt zu halten, z.B. **[Alternate]**, während eine andere gedrückt wird, z.B. **[S]**. Dies wird wie folgt dargestellt: **[Alternate]+[S]**

Jeden Text, den Sie über die Tastatur eingeben müssen, finden Sie wie folgt in diesem Handbuch:

```
Tippen Sie diesen Text
```

2
Bevor Sie beginnen...

- Systemanforderungen (Gerätekonfiguration)
- Was zum Programmpaket gehört
- Sicherheitskopien !!

Bevor Sie anfangen mit TIMEWORKS DTP zu arbeiten, sollten Sicherheitskopien angefertigt werden. Dieses Kapitel teilt Ihnen mit, was Sie an Geräten zur Arbeit mit TIMEWORKS DTP benötigen und was sich auf der Diskette befindet.

Systemanforderungen (Gerätekonfiguration)

Um mit TIMEWORKS DTP arbeiten zu können, benötigen Sie folgende Geräte:

- Einen Atari 520ST, 1040ST oder Mega ST .
- 2 Diskettenlaufwerke oder 1 Laufwerk und eine Harddisk
- Einen 80-Zeichen-Monitor (Farbe oder Monochrome)
- Einen geeigneten Matrix- oder Laserdrucker

Was zum Programmpaket gehört

Zum Lieferumfang des TIMEWORKS DTP gehört dieses Handbuch, Ihr 'Softwareausweis', die Programmdiskette und eine Anzahl von Disketten mit Zeichensätzen. Sie können den Inhalt Ihrer Disketten durch eine dafür vorgesehene Datei überprüfen.

Laden Sie zuerst das GEM Desktop wie in Ihrem Computerhandbuch beschrieben. Mit GEM Desktop auf dem Bildschirm öffnen Sie die Fenster der jeweiligen Disketten. Sie werden bemerken, daß eine Diskette eine sogenannte 'README'-Datei (Lies Mich-Datei) enthält. Diese Datei beinhaltet eine Checkliste aller Files, die sich auf den TIMEWORKS DTP Disketten befinden sollten. Vergleichen Sie mit dieser Liste alle Dateien der Disketten. Sollte etwas fehlen, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler.

■ Sicherheitskopien !!

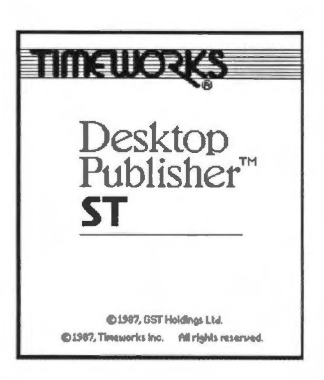
Bevor Sie anfangen mit TIMEWORKS DTP zu arbeiten, sollten unbedingt Sicherheitskopien angefertigt werden, damit Sie immer eine benutzbare Programmdiskette besitzen, falls der Arbeitsdiskette etwas zustößt. Anleitungen zum Erstellen von Sicherheitskopien finden Sie in Ihrem Computerhandbuch.

Haben Sie die Sicherheitskopien angefertigt, sollten die Originaldisketten vor Hitze, Staub und magnetischen Störfeldern (z.B. Lautsprecherboxen) geschützt gelagert werden. Benutzen Sie die Kopien als Arbeitsdisketten.



- TIMEWORKS DTP laden
- So bekommen Sie Hilfen
- Lektion 1: Erstellen eines Dokuments
  - Anzeigen der Master-Seite
  - Rahmen zeichnen
  - Kopieren und Verschieben von Rahmen
  - Größeneinstellung der Rahmen
  - Einfügen einer Seite
  - Übersicht
- Lektion 2: Arbeiten mit Text
  - Zuladen eines Artikels
  - Zoomen
  - Bearbeiten des Artikels
  - Eingeben einer Überschrift
  - Übersicht
- Lektion 3: Benutzen der
  - Absatzformate
  - Zeichensatz und Punktgröße verändern
  - Automatische Trennung ausschalten
  - Ändern des Justierformats
  - Übersicht
- Lektion 4: Bilder hinzufügen
  - Bilder einfügen
  - Bilder zuschneiden
  - Bilder skalieren

Das GEM Desktop wird gelöscht und nach kurzer Zeit erscheint die TIMEWORKS DTP Kennung auf dem Bildschirm. Damit wird Ihnen angezeigt, daß das Programm geladen wird:

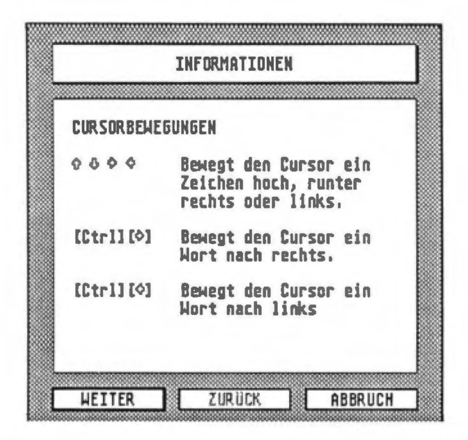


Wenn das Programm vollständig geladen wurde, verschwindet die Programmkennung und es erscheint das TIMEWORKS DTP Desktop, Ihr Schreibtisch.

So bekommen Sie Hilfen

TIMEWORKS DTP bietet Ihnen während des Kurses auch noch zusätzliche Hilfen, die zu jeder Zeit aufgerufen werden können. Wählen Sie mit der Maus das '**Hilfe**'-Menü an. Das Anklicken eines Eintrags bringt dann eine Information auf den Bildschirm, die so aussehen könnte:

Als weitere Option können Sie mit der Maus in dem Menü vor- und zurückblättern.

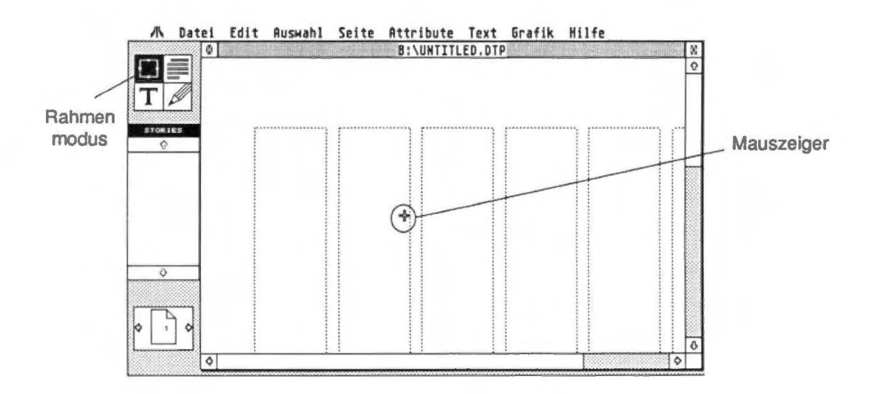


NOTIZ: Drücken der **[RETURN]** Taste hat den gleichen Effekt wie das Anklicken eines fettumrandeten Feldes.

Haben Sie genug **Informationen** erhalten, verlassen Sie das Menü durch Anklicken des 'ABBRUCH'-Feldes.

■ Lektion 1: Erstellen eines Dokuments

Nach jedem Ladevorgang befindet sich das TIMEWORKS DTP im Rahmen-Modus (der Mauszeiger verwandelt sich in ein Kreuz). Ein Blick auf den Werkzeugkasten in der linken oberen Ecke des Bildschirms zeigt ein Quadrat mit dunklem Hintergrund. Dieses Quadrat zeigt den eingeschalteten Modus an:



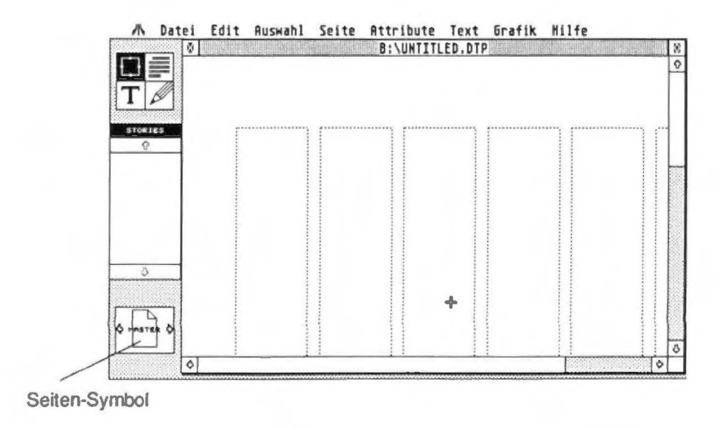
NOTIZ: Sollten Ihnen einige Ausdrücke in diesem Handbuch unklar sein, schauen Sie bitte im Wörterbuch des 7. Kapitels nach.

TIMEWORKS DTP befindet sich nach dem Laden immer deshalb im Rahmenmodus, da der erste Schritt beim Erstellen eines Dokuments das Zeichnen von Rahmen ist, die dann später die Texte und Grafiken aufnehmen werden. Im Verlauf dieses Kurses werden Sie so ein einseitiges Schriftstück mit Texten und Bildern erstellen. Wollen Sie ein einheitliches Aussehen aller Ihrer Dokumente erreichen, so bietet es sich an, die Rahmen auf die **Master-Seite** zu zeichnen. Diese Seite fungiert als Vorlage für jede neue Seite, die sie in ihrem Schriftstück entwickeln.

Anzeigen der Master-Seite

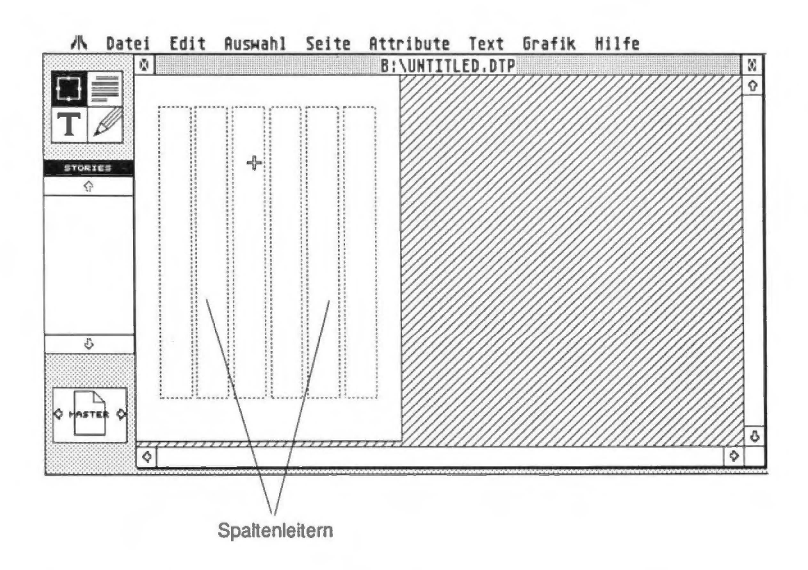
Um die Master-Seite darzustellen, klicken Sie zuerst den Menüpunkt **'Gehe zu Seite...'** im **Seite** Menü an. Wenn das ausgewählte Formular aufgebaut worden ist, klicken Sie den Haken rechts vom **'Gehe zu Seite...'** Eintrag an.

Das *Seiten-Symbol* in der linken unteren Bildschirmecke wird anzeigen, wann sich die Master-Seite auf dem Monitor befindet:



Seiten-Symbol

Im Moment sind Sie nur in der Lage, einen Ausschnitt der Master-Seite zu sehen, da sie in Originalgröße dargestellt wird. Bewegen Sie den Mauszeiger zum **'Seite'** Menü. Dort ist dann zu sehen, daß der Menüeintrag **'Originalgröße'** abgehakt ist. Um die ganze Master-Seite auf den Bildschirm zu bringen, klicken Sie **'Ganze Seite'** im **'Seite'** Menü an. Der Bildschirm sieht dann wie folgt aus:



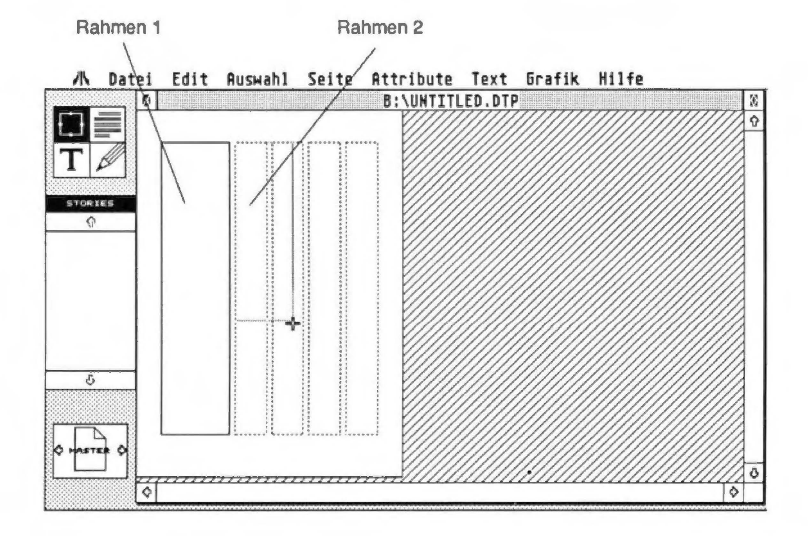
Spaltenleitern

Sie werden bemerkt haben, daß sich sechs punktierte Kästen, *Spaltenleitern* genannt, auf der Master-Seite befinden. Diese Spaltenleitern sollen Ihnen beim Zeichnen und beim genauen Positionieren der Rahmen behilflich sein. In dieser Lektion werden Sie drei Rahmen, jeden in der Größe von zwei Spaltenleitern, auf die Master-Seite zeichnen.

Rahmen zeichnen

Um Rahmen zu zeichnen, positionieren Sie den Mauszeiger in die linke obere Ecke der ersten Spalte. Ziehen Sie nun den Mauszeiger nach rechts unten, um einen Rahmen zu erstellen, der die ersten beiden Spalten genau umschließt.

Ist der erste Rahmen gezeichnet, wiederholen Sie den oben beschriebenen Vorgang für die beiden mittleren Spalten. Das Bild unten illustriert den Zeichenvorgang des 2. Rahmens und zeigt den schon fertigen 1. Rahmen:



Sie haben nun beide Rahmen auf den Bildschirm gebracht. Da jedoch die geplanten drei Rahmen vollkommen identisch werden sollen, hat der Anwender auch die Möglichkeit, einen dieser beiden Rahmen zu kopieren, um ein erneutes Zeichnen des 3. Rahmens zu umgehen.

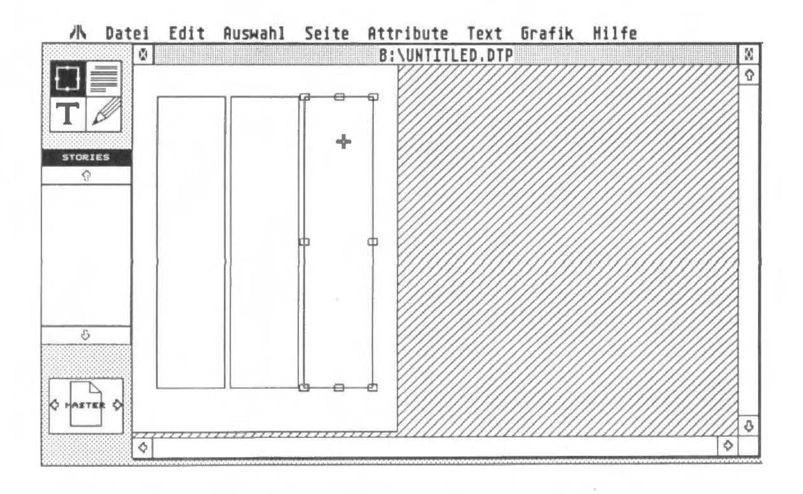
Kopieren und Verschieben von Rahmen

Zuerst sollten Sie sicherstellen, daß ein Rahmen durch Anklicken ausgewählt wurde (dies wird durch acht kleine Rechtecke an den Rändern des Rahmens angezeigt). Nun klicken Sie den **'Kopieren'** Eintrag im **'Edit'** Menü an, um eine Kopie des gewählten Rahmens anzufertigen. Danach klicken Sie im gleichen Menü den Eintrag **'Einfügen'** an, um den kopierten Rahmen in die Seite einzufügen.

Die Kopie wird direkt über dem Original plaziert. Bewegen Sie sie folgendermaßen auf die beiden rechten Spalten:

- Bewegen Sie den Mauszeiger in den Rahmen
- Drücken und Halten der linken Maustaste
- Wenn die 'Greifhand' erscheint, ziehen Sie den Rahmen in die gewünschte Position und lassen Sie die Maustaste los

Ihr Bildschirm sieht dann wie folgt aus:



Größeneinstellung der Rahmen

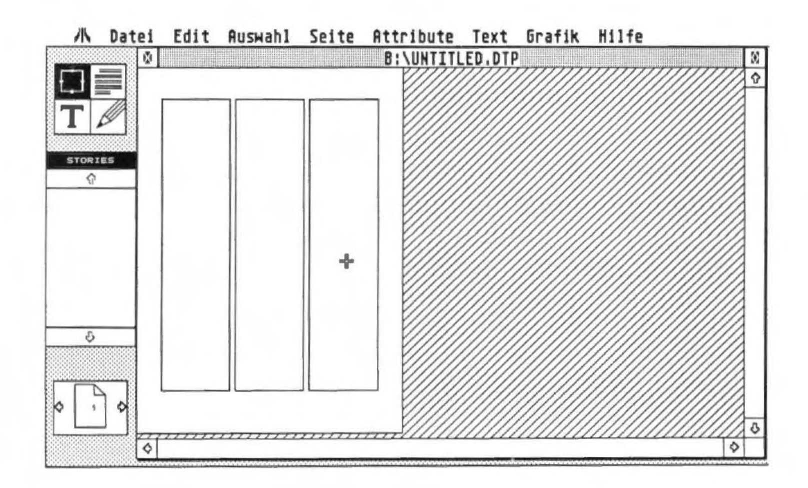
Falls nötig, können Sie Form und Größe der Rahmen durch die angebrachten 'Griffe' verändern. Bei diesen Griffen handelt es sich um die kleinen Rechtecke an den Rändern der Rahmen. Bringen Sie einfach den Mauszeiger auf die Griffe und ziehen Sie dann mit ihnen den Rahmen auf die gewünschte Größe:

Ziehen an einer Ecke vergrößert oder verkleinert den Rahmen **sowohl** horizontal **als auch** vertikal.

Ziehen an einem mittleren Griff vergrößert oder verkleinert den Rahmen **entweder** horizontal **oder** vertikal.

Einfügen einer Seite

Da Sie nun die Master-Seite erstellt haben, können Sie nun eine leere Seite in Ihr Schriftstück einfügen. Dazu klicken Sie den Eintrag **'Gehe zu Seite...'** im **'Seite'** Menü an. Wenn das Formular auf dem Bildschirm erscheint, tippen Sie **1** ein. Durch Anklicken des OK-Feldes oder Drücken der **[Return]** Taste gelangen Sie zur ersten Seite. Sie werden bemerken, daß TIMEWORKS DTP schon eine Kopie der Master-Seite angelegt hat:



Übersicht

In dieser Lektion haben Sie Rahmen auf die Master-Seite gezeichnet und eine leere Arbeitsseite in Ihr Schriftstück übernommen. In der nächsten Lektion werden Sie einen Artikel von Diskette zuladen, ihn bearbeiten und eine Überschrift hinzugefügen.

Lektion 2: Arbeiten mit Text

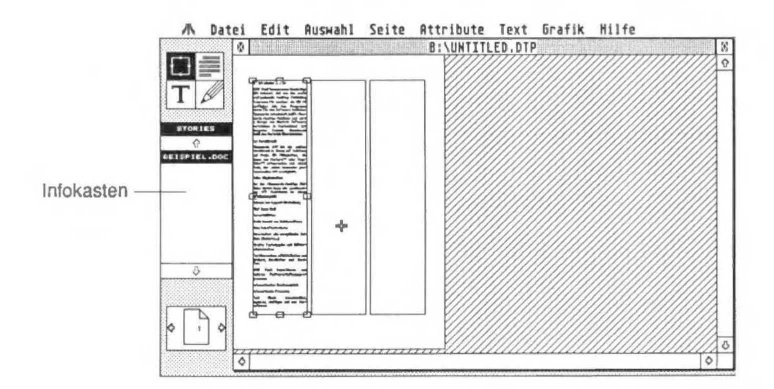
Da Sie nun Rahmen gezeichnet haben, können Texte oder Bilder, die mit einem anderen Text- oder Zeichenprogramm erstellt worden sind, zugeladen werden. In dieser Lektion werden Sie Textdateien (Artikel) laden, die mit 1st Word Plus erstellt wurden.

Zuladen eines Artikels

Sie brauchen nur den angegebenen Schritten zu folgen, um einen Artikel in ihr Dokument aufzunehmen:

- Versichern Sie sich durch Anklicken der schraffierten Fläche rechts der Seite, daß kein Rahmen ausgewählt ist
- Klicken Sie den Eintrag **'Text zuladen...'** im **'Datei'** Menü an
- Wenn das Formular auf dem Bildschirm erscheint, wählen Sie 1st Word (Plus) und klicken Sie dann das OK-Feld an oder drücken Sie **[Return]**.
- Anklicken des 'DOC' Ordners im Dateiselektor, um ihn zu öffnen
- Klicken Sie den Artikelnamen BEISPIEL.DOC an, um ihn auszuwählen
- Schließlich OK-Feld anklicken oder **[Return]** drücken, um BEISPIEL.DOC in den Speicher ihres Computers zu laden

Klicken Sie nun den ersten Rahmen an, um ihn auszuwählen, dann den Artikelnamen BEISPIEL.DOC im *Infokasten.* Dadurch wird soviel Text wie möglich in den Rahmen eingefügt:



Der Infokasten enthält eine Liste aller Artikel (Textdateien), gezeichneter Bilder (objektorientierte Dateien: Line Art) und gemalter Bilder (punktorientierte Dateien: Images), die dem Schriftstück bereits zugeladen wurden.

Versuchen Sie einmal das Anklicken des Eintrags 'ARTIKEL' im oberen Teil des Infokastens, und beachten Sie, wie sich der Eintrag in 'LINE ART' ändert. Der Infokasten ist jedoch leer, da Sie ja noch keine 'LINE ART' Datei dem Dokument zugeladen haben. Erneutes Anklicken des oberen Teils, dem Titel des Infokastens, ändert den Eintrag in 'IMAGES' um. Wieder ist der Infokasten leer.

Nun führt weiteres Anklicken wieder zum 'ARTIKEL' Eintrag. Wählen Sie den zweiten Rahmen aus und klicken Sie den Artikelnamen 'BEISPIEL.DOC' im Infokasten an, um den Rest des Artikels in den Rahmen "fließen" zu lassen.

Zoomen

Im Moment sind Sie im **'Ganze Seite'** Modus, der zum Zeichnen von Rahmen, Überprüfen der Seiteneinteilung und anderer ganzseitiger Arbeiten gut geeignet ist. Wenn Sie jedoch am Text arbeiten oder andere genaue Arbeiten ausführen wollen, so werden Sie um Ausschnittvergrößerungen der Seiten (Zoomen) nicht herum kommen.

TIMEWORKS DTP erlaubt Ihnen drei Zoomeinstellungen. Versuchen Sie einmal eine Ausschnittvergrößerung in halber Größe, durch Anklicken des '**Halbe Größe**' Eintrags, eine Ausschnittvergrößerung in eigentlicher Größe durch Anklicken des '**Originalgröße**' Eintrags, sowie eine Ausschnittvergrößerung in doppelter Auflösung, durch Anklicken des '**Doppelte Größe**' Eintrags im '**Seite**' Menü. Als letzten Vorgang sollten Sie auf die eigentliche Größe zurückzoomen, so daß der Bildschirm wie folgt aussieht:

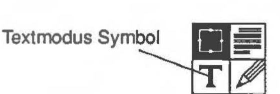


Bearbeiten des Artikels

Zwei der drei Rahmen beinhalten nun den Artikel, den Sie gerade zugeladen haben. Da sich die Darstellung im '**Originalgröße**' Modus befindet, sollten Sie den Text recht gut lesen können. Sie werden bemerken, daß der Artikel die Text-Attribute des 1st Word Plus Programms (fett, kursiv, usw.) beibehält. Wie wäre es jetzt mit ein bißchen einfacher Textarbeit?

Bei genauem Betrachten des 1. Rahmens werden Sie im zweiten Absatz des Textes einen Fehler entdecken. Anstatt '*professionalles*', sollte dort richtigerweise '*professionelles*' stehen. Lassen Sie uns diesen Fehler nun sofort korrigieren:

- Schalten Sie den Textmodus durch Anklicken des zugehörigen Symbols im Werkzeugkasten (großes T) ein



- Beachten Sie, daß sich der Mauszeiger verändert. Das neue Symbol des Zeigers sieht wie ein 'I' aus (I-Zeiger genannt).

- Klicken Sie das Wort '*professionalles*' an, um den Textcursor zu positionieren

Der Textcursor ist ein schmaler, vertikaler Strich, der die Position markiert, an der Sie dann Text eingeben können.

- Positionieren Sie den Textcursor durch die Cursorsteuertasten (Pfeile), direkt vor dem '*a*'

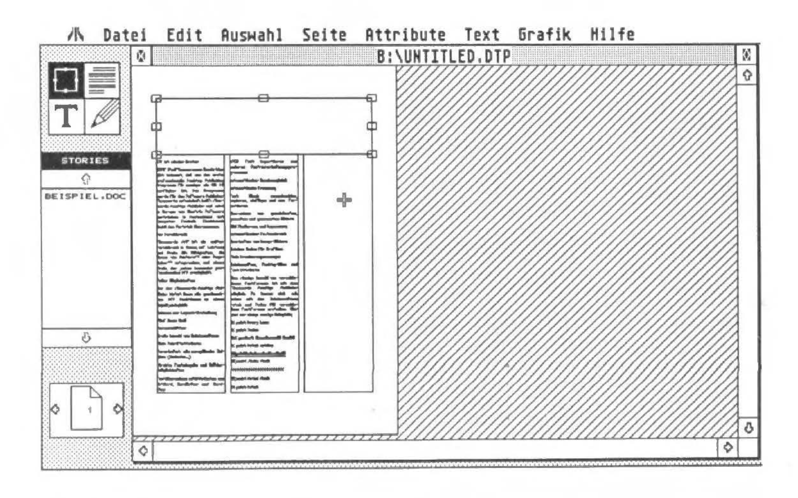
- Drücken Sie **[Delete]** und dann '**e**', um das Wort zu korrigieren

Der Textmodus des TIMEWORKS DTP hat keinerlei Auswirkungen auf die Originaldatei des mit einem Textverarbeitungsprogramm erstellten Textes und sollte nur für kleinere Arbeiten benutzt werden. Für **größere** Änderungen am Text sollten Sie Ihr Textverarbeitungssystem verwenden und den Text **erst dann** zuladen.

Eingeben einer Überschrift

Wie wäre es denn zum Abschluß dieser Lektion mit einer recht eindrucksvollen Überschrift für Ihr Dokument?

Zuerst müssen Sie einen Rahmen für die Überschrift zeichnen. Gehen Sie, durch Anklicken des **'Ganze Seite'** Eintrags des **'Seite'** Menüs, zur Seitenübersicht, und schalten Sie dann in den Rahmenmodus zurück. Zeichnen Sie nun einen schmalen Rahmen in den oberen Bereich ihres Dokuments, so daß er die drei anderen Rahmen überlappt.



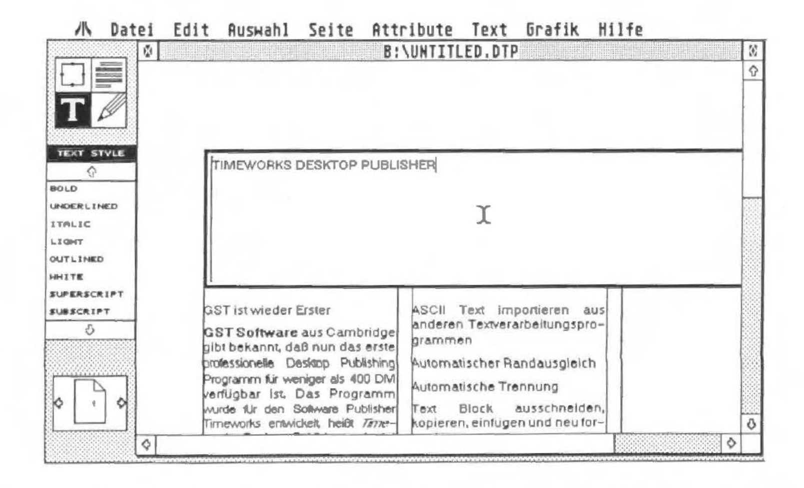
Machen Sie sich nicht soviel Sorgen um die richtige Größe des Rahmens, er kann jederzeit in Form und Ausmaß verändert werden.

Wie wäre es jetzt mit einem auffallenden Rand um Ihre Überschrift? Versichern Sie sich, daß der Überschrift-Rahmen ausgewählt wurde, um danach den **'Rahmenrand'** Eintrag im **'Auswahl'** Menü anzuklicken. Ist das Formular aufgebaut, wählen Sie dort die doppelte Linie aus, und klicken dann das OK-Feld an.

Nun können Sie den eigentlichen Überschrifttext eingeben. Um ihn gut lesen zu können, klicken Sie den **'Originalgröße'** Eintrag im **'Seite'** Menü an. Zurückschalten in den Textmodus und Anklicken des Überschrift-Rahmens bringt den Textcursor in Position. Drücken Sie **[Caps Lock]** und danach wird der Text eingegeben.

```
TIMEWORKS DESKTOP PUBLISHER
```

Der Bildschirm sollte dann wie folgt aussehen:



Wundern Sie sich nicht über das aktuelle Aussehen Ihrer Überschrift. Schrift vergrößern und weitere Möglichkeiten zur Gestaltung lernen Sie bereits in der nächsten Lektion kennen.

Übersicht

In dieser Lektion haben Sie einen 1st Word Plus Text zugeladen, ihn in zwei gezeichnete Rahmen "fließen" lassen und bearbeitet. Weiterhin wurde in einem neuen Rahmen eine Überschrift eingegeben. In der nächsten Lektion werden Sie etwas über die Arbeit mit Absatzformaten erfahren.

Lektion 3: Benutzen der Absatzformate

Jeder Absatz eines Textes wird bei TIMEWORKS DTP mit einzelnen *Absatzformaten 'etikettiert'*. Das Absatzformat verwaltet eine Anzahl von verschiedenen Textgestaltungsmöglichkeiten, z.B.:

- Die verschiedenen im Text benutzten *Zeichensätze*
- Die *Punktgröße* der Schrift im Text
- Ein- und Ausschalten der automatischen *Trennung*
- Das *Justierformat* (justierter Text, zentrierter Text...)

und vieles mehr.

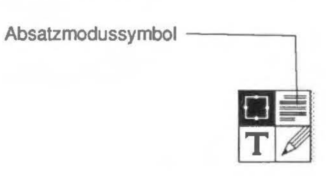
Wie ein Absatz aussieht? Ein Absatz kann sowohl ein einzelner Buchstabe als auch ein seitenfüllender Text sein, wenn Sie ihn durch **[Return]** vom anderen Text getrennt haben.

Wir haben schon angesprochen, daß jeder Textabsatz von einem einzelnen Absatzformat kontrolliert wird. Wenn Sie die Einstellung **eines** Formates ändern, ändern sich auch entsprechend **alle** mit diesem Format gekennzeichneten Absätze.

Sollten Sie zu den Neulingen beim Desktop Publishing gehören, klingt dies vielleicht etwas verwirrend. Darum sollen Sie nun die Möglichkeit erhalten, alle Funktionen selbst zu testen.

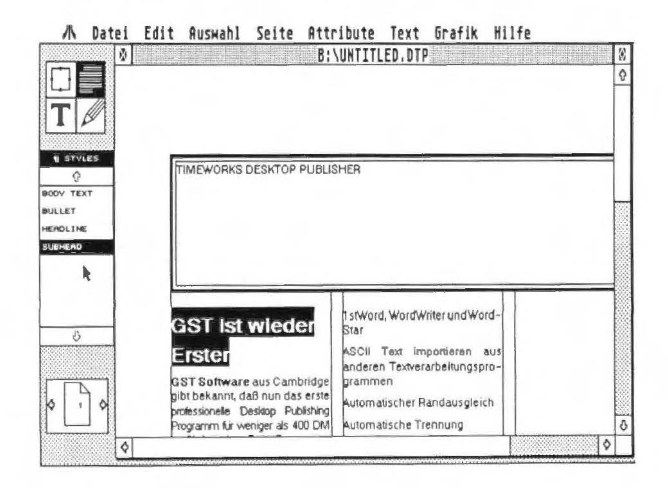
Zeichensatz und Punktgröße verändern

Zu Beginn schalten Sie, durch Anklicken des entsprechenden Symbols im Werkzeugkasten, den Absatzmodus ein. Beachten Sie, daß sich der Mauszeiger in das Absatzsymbol verwandelt (ein umgedrehtes '¶').



Wählen Sie nun ein paar Absätze aus, indem Sie den Text anklicken. Beachten Sie dabei die Liste im Infokasten. Sie werden bemerken, daß jeder Absatz mit dem **'BODY TEXT'** Attribut gekennzeichnet ist. Versuchen wir nun, das Attribut zu ändern.

Wählen Sie dazu die zweite Überschrift 'GST ist wieder Erster' mit der Maus aus, danach das Attribut **'SUBHEAD'** im Infokasten. Das Resultat sollte wie folgt aussehen:

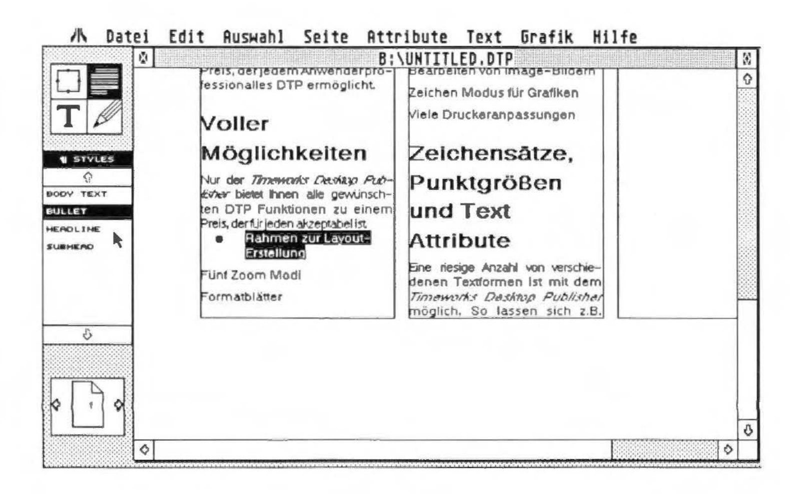


Diese Teilüberschrift ist nun im 20-Punkt 'SWISS bold' (bold = fett) Zeichensatz dargestellt. Wiederholen Sie den Vorgang mit den anderen Teilüberschriften:

- Der Durchbruch
- Voller Möglichkeiten
- Zeichensätze, Punktgrößen und Textattribute

NOTIZ: Sie müssen das Schriftstück wahrscheinlich auf dem Bildschirm verschieben, um die genannten Teilüberschriften aufzufinden.

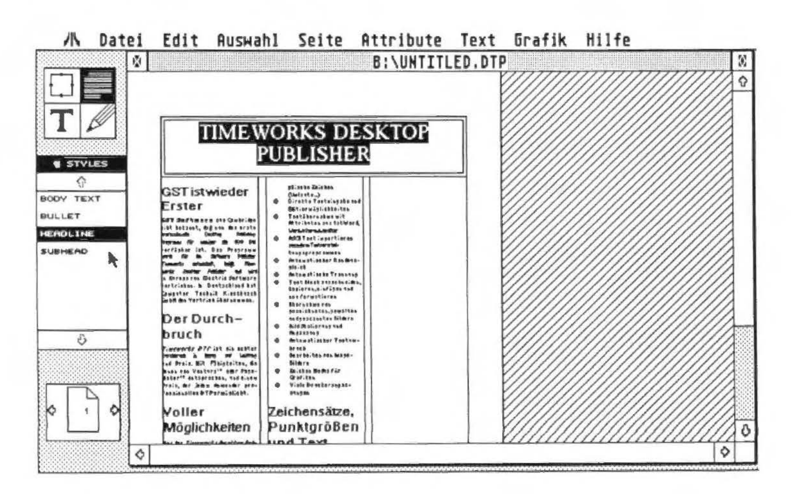
Wie wäre es, wenn Sie jeden schmalen Absatz mit einem 'BULLET' hervorheben? Dies geschieht in der gleichen Weise wie das Kennzeichnen der Teilüberschriften. Wählen Sie den Absatz aus, der den Text 'Rahmen zu Layout Erstellung' enthält. Danach klicken Sie das '**BULLET**' Attribut im Infokasten an. So sollte dann das Ergebnis aussehen:



Wiederholen Sie danach den Kennzeichnungsprozeß nach Belieben.

Nun lassen Sie uns die Überschrift mit dem eigenen Eintrag 'HEADLINE' aus dem Infokasten kennzeichnen. Bringen Sie den gesamten Rahmen der Überschrift durch Anklicken des **'Halbe Größe'** Eintrags im **'Seite'** Menü auf den Bildschirm. Schieben Sie nun das Dokument ganz nach oben. Kennzeichnen Sie den Überschrifttext in üblicher Weise mit dem **'HEADLINE'** Attribut.

Der Überschrifttext wird nun mit großer Schriftart (36-Punkt DUTCH Zeichensatz) dargestellt, und paßt dadurch vielleicht nicht mehr in den vorgesehenen Rahmen. In diesem Fall gehen Sie zurück zum Rahmenmodus und klicken dann den Überschrift-Rahmen an, um ihn auszuwählen. Vergrößern Sie den Rahmen durch Nachuntenziehen des mittleren, unteren Rechtecks, bis der gesamte Text zu lesen ist:



Automatische Trennung ausschalten

Wenn Sie einen Text in einen Rahmen laden, wird er immer automatisch getrennt, so daß alle Zeilen die gleiche Länge haben. Versuchen Sie nun, die automatische Trennung für mit '**BODY TEXT**' gekennzeichnete Absätze auszuschalten.

- Zum Absatzmodus zurückschalten, einen Absatz mit getrennten Wörtern suchen, und ihn dann auswählen (z.B. das Wort *Vertriebsrechte*, im 2. Absatz)

- Klicken Sie den '**Absatzformat**' Eintrag im '**Seite**' Menü an

- Wenn das Formular erscheint, klicken Sie '**Optionen...**' an

- Schalten Sie die automatische Trennung AUS und klicken Sie dann das OK-Feld an

- Wenn das Formular wieder erscheint, klicken Sie das OK-Feld an

Beachten Sie, wie das gewählte Word *Vertriebsrechte* in eine neue Zeile geschoben wird. Dabei wird die alte Zeile mit Leerzeichen aufgefüllt, um die verbliebenen Worte zu justieren:



Ändern des Justierformats

Im Moment sind alle '**BODY TEXT**' Absätze justiert, so daß der Text rechts- und linksbündig dargestellt wird. Lassen Sie uns nun den Justiermodus für '**BODY TEXT**' Absätze auf linksbündig einstellen:

- Wählen Sie einen '**BODY TEXT**' Absatz aus
- Klicken Sie den '**Absatzformat...**' Eintrag im '**Text**' Menü an
- Wenn das Formular erscheint, klicken Sie das '**Optionen...**'-Feld an
- Wählen Sie dann 'Linksbündig', danach 'OK' an

- Erscheint das Formular wieder, so klicken Sie erneut das OK-Feld an

Beachten Sie, wie alle **'BODY TEXT'** Absätze linksbündig geschrieben werden und die rechten Ränder ungleich bleiben:



Übersicht

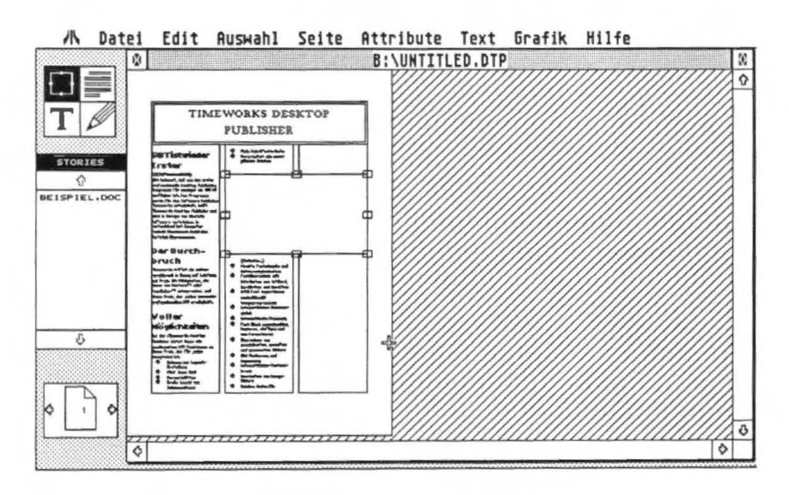
In dieser Lektion lernten Sie die Nutzung der Absatzformate kennen, um das Aussehen Ihres Textes zu verändern (Punktgröße, Zeichensatz usw.). In der nächsten Lektion werden Sie Bilder hinzufügen und bearbeiten.

Lektion 4: Bilder hinzufügen

Nun, da Sie das Erstellen und Gestalten der Texte abgeschlossen haben, wie wäre es jetzt mit dem Einbinden eines Bildes, um Ihr Schriftstück ein bißchen lebendiger zu gestalten? Lassen Sie uns in dieser Lektion einmal ein 'Image' (objektorientiertes Bild) zuladen und etwas bearbeiten.

Bilder einfügen

Schalten Sie zuerst im **'Seite'** Menü auf **'Ganze Seite'** Übersicht, und dann auf den Rahmenmodus um. Zeichnen Sie nun auf der rechten Seite Ihres Dokuments einen Rahmen, in den dann das Bild gebracht werden kann:

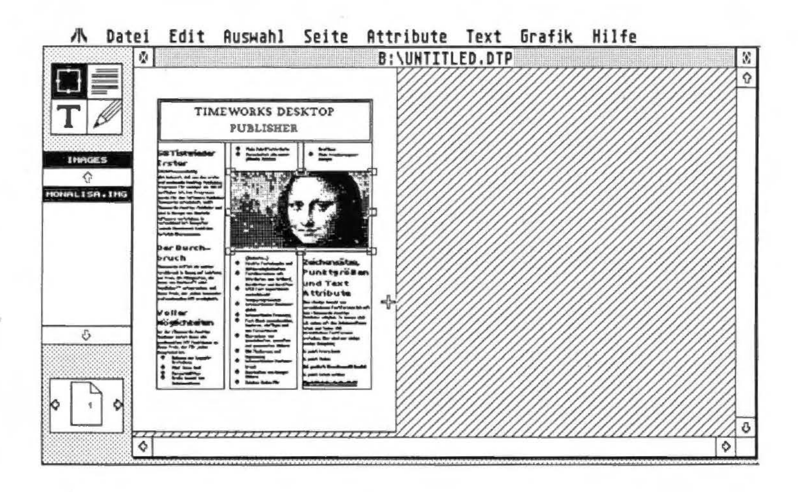


Sie haben während des Zeichnens vielleicht bemerkt, wie der überlagerte Text für den Rahmen Platz macht. Diese Funktion wird 'Fließtext' genannt. Da nun jedoch nicht mehr genug Platz in den ersten beiden Spalten verbleibt, bringen Sie den Rest des Artikels in der dritten Spalte unter.

Folgen Sie nun den angegebenen Schritten, um ein Bild in den Rahmen zu laden:

- Klicken Sie '**Bild zuladen...**' im '**Datei**' Menü an.
- Wenn das zugehörige Formular aufgebaut wurde, wählen Sie 'GEM Paint' aus, und klicken Sie dann das OK-Feld an
- Dann im Dateiselektor den 'PICTURE' Ordner anklicken, um ihn zu öffnen
- Klicken Sie den Bildnamen 'MONALISA.IMG' an. Anklicken des OK-Feldes lädt nun das Bild in den ausgewählten Rahmen.

Ihr Bildschirm sollte daraufhin so aussehen:



Dieses Bild ist eine 'Image'-Datei, die mit einem Zeichenprogramm erstellt wurde. Der Infokasten hat entsprechend auch seine Überschrift in 'IMAGES' umbenannt.

Bilder zuschneiden

Spielen Sie nun einmal für einen Augenblick Leonardo da Vinci! Nachdem Sie Ihr Meisterwerk fertiggestellt haben, entscheiden Sie sich (wider besseren Wissens) dazu, nur die Augenpartie des Bildes zu verwenden. Bei TIMEWORKS DTP wird Ihnen dieser Wunsch keine Schwierigkeiten bereiten. So *schneiden* Sie Ihr Bild wie gewünscht zu:

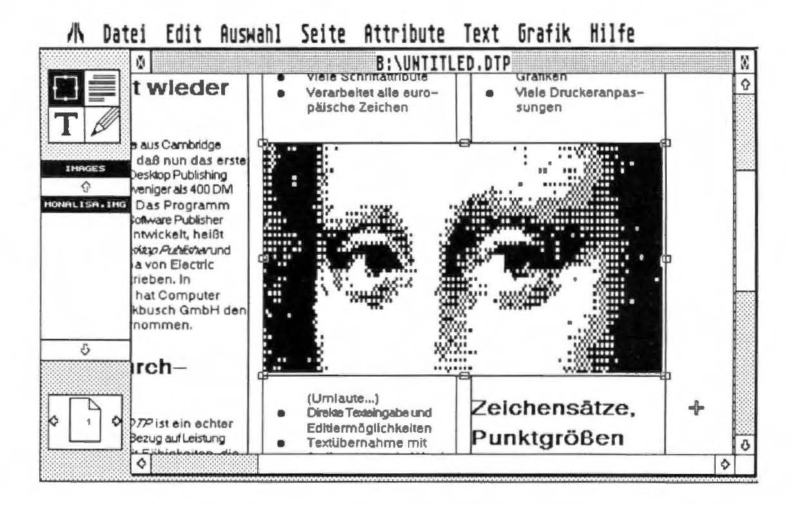
- Klicken Sie den '**Originalgröße**' Eintrag des '**Seite**' Menüs an, um das Bild genauer betrachten zu können. (Wahrscheinlich muß zum besseren Betrachten der Ausschnitt verschoben werden)

- Anklicken des '**Bilder zuschneiden**' Eintrags im '**Grafik**' Menü

- Der Mauszeiger wird sich in ein Scherensymbol verwandeln

- Positionieren Sie die 'Schere' so, daß Sie einen punktierten Kasten um die Augen ziehen können.

- Lassen Sie die Maustaste los, und der Bereich, der zugeschritten wurde, füllt den Rahmen aus:



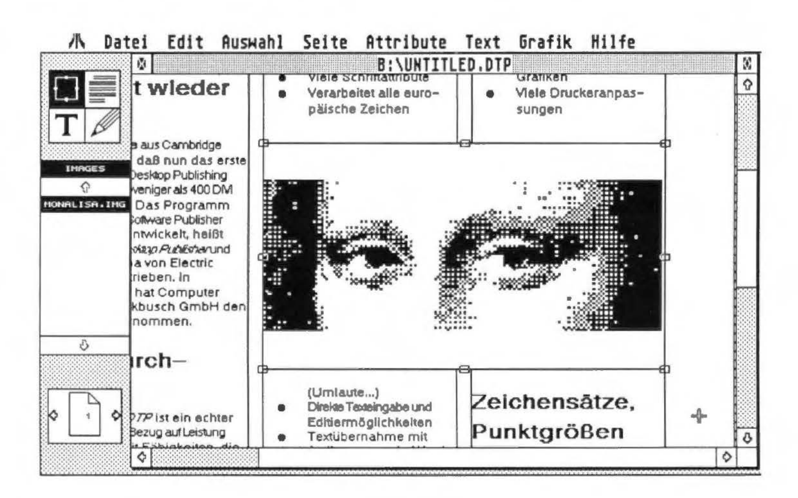
Bilder skalieren

Sie werden bemerken, daß sich das Bild im Rahmen proportionell etwas verändert hat. Die Längenverhältnisse des Originals wurden nicht übernommen, um es genau in Ihren Rahmen einpassen zu können.

- Anklicken des '**Bilder skalieren...**' Eintrags im '**Grafik**' Menü

- Wenn das Formular erscheint, 'Längenverhältnisse beibehalten' auswählen und mit dem OK-Feld bestätigen

Das Bild wird auf die Originalproportionen zurückschrumpfen, so daß das Verhältnis zwischen Länge und Breite des Ausschnitts wieder dem Original entspricht:



Sie können sich das gesamte Bild durch Anklicken des 'MONALISA.IMG' Eintrags im Infokasten in den Rahmen zurückholen.

■ Arbeit sichern

Haben Sie die Arbeiten des Kurses abgeschlossen, so hegen Sie vielleicht den Wunsch, vor Beendigung des Programms Ihr Werk abzuspeichern, damit Sie es eventuell zu einem späterem Zeitpunkt weiterbearbeiten oder ausdrucken können.

Dokument speichern

TIMEWORKS DTP benennt ihr Dokument beim Starten immer mit dem Scheinnamen 'UNTITLED.DTP'. Wie wäre es, wenn Sie Ihrem Dokument einen eigenen Namen geben würden? So wird es gemacht:

- '**Speichern als...**' Eintrag im '**Datei**' Menü anklicken
- Wenn der Dateiselektor erscheint, klicken Sie den DTP-Ordner an, um ihn zu öffnen
- Drücken Sie **[Escape]**, um die Auswahllinie zu löschen. Tippen Sie dann den von Ihnen gewählten Namen (bis zu 8 Buchstaben lang), gefolgt von der **.DTP** Kennung, ein. (z.B.: **TEST.DTP**)
- Klicken Sie das OK-Feld an, worauf Ihr Schriftstück auf der Diskette gespeichert wird

TIMEWORKS DTP verlassen

Um TIMEWORKS DTP zu verlassen und ins GEM zurückzukehren, brauchen Sie nur den '**Ende...**' Eintrag im '**Datei**' Menü anzuklicken. Zur Warnung wird noch ein Formular gezeigt, das Sie zum Abspeichern ihrer Dokumente auffordert, falls das noch nicht erledigt wurde.

Übersicht

In diesem Schnellkurs haben Sie alle grundlegenden Eigenschaften des TIMEWORKS DTP kennengelernt. Die weiteren Kapitel dieses Bedienerhandbuchs sollen ihnen genauere Informationen vermitteln, um auch noch das letzte aus ihrem Programm herausholen zu können.

Sollten Sie also spezielle Fragen zu bestimmten Funktionen haben, so können diese wahrscheinlich in den Kapiteln 4 und 5 beantwortet werden. Für detaillierte Informationen zu den im Programm benutzten Befehlen lesen Sie bitte im Kapitel 6 nach.

Viel Spaß, und gutes Gelingen!

4
Gestalten Sie Ihr Dokument

Bullets
Absatzskalierungen und Ränder
Wortvorschub
Tabulatoren setzen
Zeichensatz und Punktgröße verändern
Funktionstasten belegen
- Formatblatt abspeichern

Mit der Arbeit beginnen

In diesem Absatz wird beschrieben, wie das Program geladen wird, und wie Sie sich auf der Arbeitsfläche zurechtfinden.

TIMEWORKS DTP laden

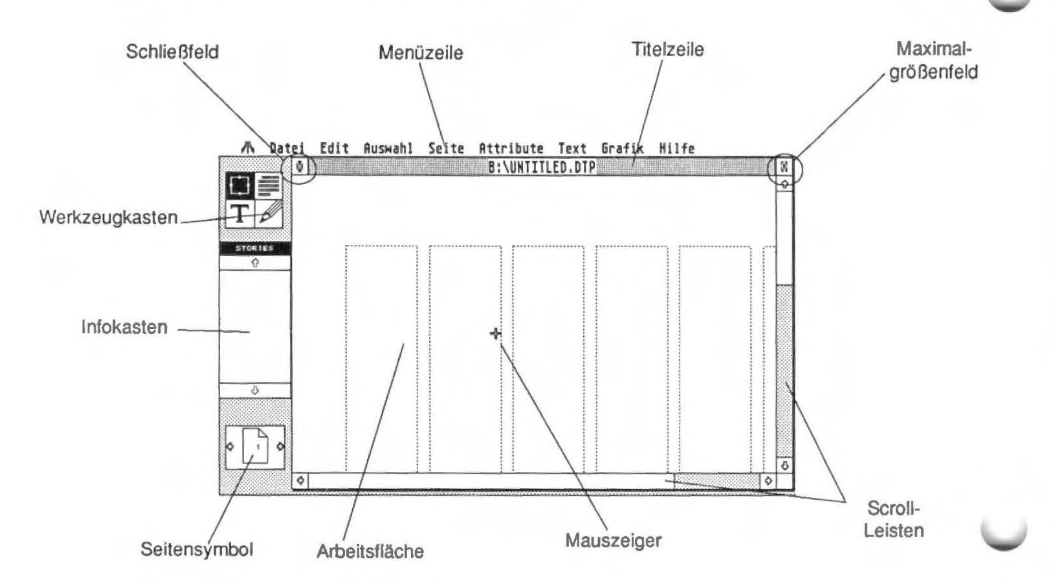
Die besten Ergebnisse werden Sie erziehlen, wenn Sie TIMEWORKS DTP mit einem hochauflösenden Monochrommonitor benutzen. Das Arbeiten ist aber auch in mittlerer Auflösung mit einem Farbmonitor möglich.

Beim Einschalten des Rechners muß sich die Programmdiskette in Laufwerk A befinden. Der Computer lädt das Programm GDOS.PRG aus dem AUTO-Ordner. Sollten Sie von Harddisk booten, so müssen Sie dieses Programm in den AUTO-Ordner auf der Harddisk kopieren. Nun muß das Symbol PUBLISH.PRG durch Doppelklick angewählt werden.

Das GEM Desktop wird gelöscht, und nach kurzer Zeit wird die TIMEWORKS DTP-Kennung auf dem Bildschirm erscheinen und zeigt Ihnen somit an, daß das Programm geladen wird.

Wenn das Programm vollständig geladen wurde, verschwindet die Programmkennung und es erscheint das TIMEWORKS DTP Desktop, Ihr Schreibtisch.

Das TIMEWORKS DTP Desktop



Das TIMEWORKS DTP Desktop ähnelt einem Layouttisch, und enthält alle Werkzeuge und Befehle, die Sie beim Erstellen eines Dokuments benutzen werden. Der Schreibtisch wird in folgende Bereiche unterteilt:

Die Menüzeile

Am oberen Rand des Bildschirms befindet sich die Menüzeile, die die Namen der DROP-DOWN Menüs enthält. Positionieren Sie einfach den Mauszeiger auf den Namen eines Menüs, und schon 'rollt' es nach unten aus.

Um ein Menü wieder verschwinden zu lassen, brauchen Sie nur mit dem Mauszeiger außerhalb des Rahmens zu klicken. Einen Befehl können Sie auswählen, indem Sie den Mauszeiger auf den Eintrag im Menü positionieren. Dieser erscheint dann invers, um die getroffene Wahl anzuzeigen. Anklicken dieses inversen Eintrags bestätigt dann die Wahl und führt den Befehl aus.

Einzelheiten über die Menükommandos des TIMEWORKS DTP erfahren Sie in Kapitel 6.

Die Titelzeile

Genau unter der Menüzeile sehen Sie die Titelzeile. Sie zeigt den Namen und gegebenenfalls auch Ordner und Laufwerkkennung des DTP-Dokuments an, mit dem Sie gerade arbeiten.

Das Maximalgrößenfeld

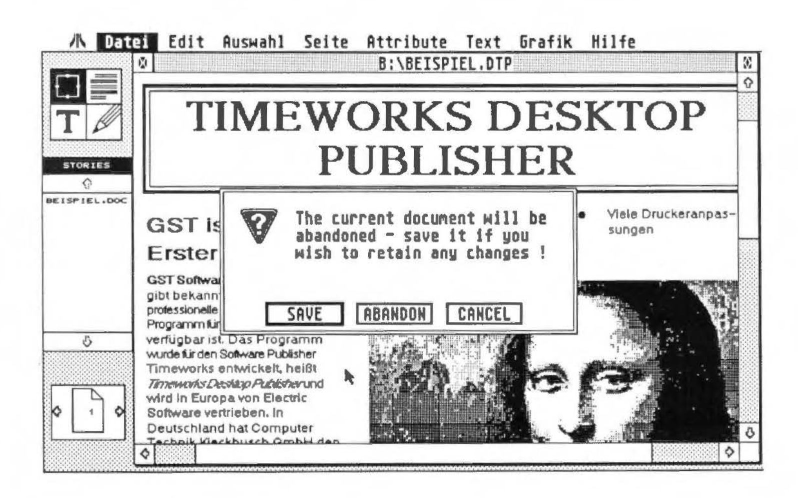
Auf der rechten Seite der Titelzeile befindet sich das Maximalgrößenfeld. Klicken Sie dieses Feld an, so wird sich Ihre Arbeitsfläche über den ganzen Bildschirm ausbreiten. Die eventuell vorher verdeckten Bereiche der Seite werden nun sichtbar.

Durch diese Feldfunktion wurde jedoch auch Ihr Werkzeugkasten überlagert. Wollen Sie also zur alten Form der Arbeitsfläche zurück, führen Sie eine der drei folgenden Anweisungen aus:

- Anklicken des '**Zeige Werkzeuge**' Eintrags im '**Auswahl**' Menü
- Drücken Sie **[Alternate]**+**[H]**
- Klicken Sie erneut das Maximalgrößenfeld an

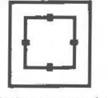
Das Schließfeld

Auf der linken Seite der Titelzeile befindet sich das Schließfeld. Anklicken des Schließfeldes schließt das aktuelle Fenster, verwirft alle im Dokument gemachten Änderungen und beendet das Programm. Die Funktion des Schließfeldes ist identisch mit dem **'Ende'** Eintrag im **'Datei'** Menü. Aber welche der beiden Methoden Sie auch benutzen, Ihnen wird vor dem Beenden immer die Möglichkeit gegeben, Ihr Dokument zu speichern, alle Änderungen zu verwerfen, oder die gewählte Funktion abzubrechen:



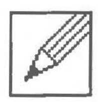
Der Werkzeugkasten

Der Werkzeugkasten wird zum Einschalten der vier TIMEWORKS DTP Arbeitsmodi benutzt:


Rahmenmodus


Absatzmodus


Textmodus


Grafikmodus

Durch Anklicken des Mauszeigers auf dem Werkzeugkasten wählen Sie den Modus aus, in dem Sie arbeiten wollen. Um zum Beispiel die Grafikmöglichkeiten zu nutzen, brauchen Sie nur das Grafikmodus-Quadrat anzuklicken. Sie können auch durch **[Alternate]+[M]** die Modi umschalten.

Der Infokasten

STORIES
BEISPIEL.DOC

Die Inhalte des Infokastens richten sich nach dem gewählten Modus:

- Im Rahmenmodus enthält er die Namen der in Ihrem Dokument verwendeten Text- oder Bilddateien
- Im Absatzmodus sind die Namen der Absatzformate des Formatblattes aufgelistet
- Im Textmodus enthält der Infokasten ein Liste der Textattribute
- Im Grafikmodus werden im Infokasten die Grafikwerkzeuge angezeigt

Das Seitensymbol

Das Seitensymbol in der linken unteren Ecke zeigt an, welche Seite sich gerade auf dem Bildschirm befindet. Ist das 'Eselsohr' des Seitensymbols an der linken Ecke, so handelt es sich um eine linke Seite. Entsprechend gilt dieses für rechte Seiten. Seiten können mit den Pfeilen rechts und links des Symbols 'umgeblättert' werden.

Die Arbeitsfläche

Die Arbeitsfläche ist der große Bereich in der Mitte des Bildschirms, wo Ihr Schriftstück zum Bearbeiten dargestellt wird. Je nachdem, welche Darstellungsgröße eingeschaltet ist, sehen Sie eine ganze Seite, einen Seitenausschnitt oder zwei ganze Seiten. Für genauere Informationen lesen Sie bitte im 5. Kapitel 'Verschiedene Größen anzeigen'.

Die Scroll-Leisten

Rechts und unterhalb der Arbeitsfläche befinden sich die Scroll-Leisten. Sie werden zum Verschieben des Bildausschnitts genutzt. Die punktierten Bereiche der Scroll-Leisten symbolisieren den Teil des Dokuments, der sich außerhalb der Arbeitsfläche befindet.

Folgende Möglichkeiten stehen beim Blättern mit den vertikalen sowie horizontalen Scroll-Leisten zur Verfügung:

- Anklicken der Pfeile verschiebt jeweils um eine Zeile
- Anklicken des punktierten Bereichs verschiebt jeweils um eine ganze Bildschirmseite
- Ziehen mit den weißen 'Schieber' ermöglicht freies Verschieben

Diese Einstellungen gelten sowohl für beide Richtungen (hoch/runter), als auch für beide Scroll-Leisten (horizontal/vertikal).

Der Mauszeiger

Das Aussehen des Mauszeigers verändert sich je nach Arbeitsbereich.

Mauspfeil	Außerhalb der Arbeitsfläche
Kreuz	Rahmenmodus
¶	Absatzmodus
I-Zeiger	Textmodus
Feines Kreuz	Grafikmodus

Als weiteres bleibt das 'Busy Bee' (beschäftigte Biene) Symbol erhalten. Es erscheint, wenn der Computer einen längeren Befehl ausführt, und dabei für Eingaben nicht zur Verfügung steht.

Ein neues Dokument starten

Sie haben zwei Möglichkeiten, ein neues Dokument zu starten: Direkt nach dem Programmstart, also ganz neu, oder wenn sich schon ein Dokument im Speicher befindet.

Dokument nach dem Start laden

Wenn Sie TIMEWORKS DTP laden, beinhaltet die Arbeitsfläche eine leere Seite und die Titelzeile zeigt den 'Schein'-Namen 'UNTILED.DTP' an. Haben Sie Ihr Dokument erstellt, kann es mit einem eigenen Namen durch die '**Speichern als...**' Funktion im '**Datei**' Menü versehen und abgespeichert werden. Zur genaueren Information lesen Sie bitte im Kapitel 5 nach.

Um ein Dokument ganz neu zu beginnen, klicken Sie zuerst den '**Neu...**' Eintrag im '**Datei**' Menü an. TIMEWORKS DTP blendet dann einen Dateiselektor ein, der Ihnen die Möglichkeit eröffnet, ein Formatblatt von Diskette zu laden. Wählen Sie ein gewünschtes Formatblatt aus und klicken Sie dann das OK-Feld an. Genauere Informationen erhalten Sie im Abschnitt 'Benutzen eines Formatblatts' weiter unten.

Klicken Sie das Abbruch-Feld an, wenn Sie ein neues Formatblatt erstellen wollen. Daraufhin wird das Seitenformat-Formular aufgebaut, in dem Sie ein Seitenformat auswählen können. Genauere Informationen finden Sie im 'Einstellen des Seitenformats' Abschnitt weiter unten.

Ein Dokument erneut laden

Möchten Sie ein bereits bearbeitetes Schriftstück neu starten, so klicken Sie den **'Neu...'** Eintrag im **'Datei'** Menü an. Sie werden darauf eine Warntafel sehen mit der Aufforderung, Ihr Dokument entweder zu speichern, oder die durchgeführten Veränderungen zu verwerfen, oder den Befehl abzubrechen.

Nach dem Abspeichern oder dem Verwerfen Ihres aktuellen Dokuments blendet TIMEWORKS DTP einen Dateiselektor ein, in dem Sie dann ein Formatblatt auswählen und durch Anklicken des OK-Feldes laden können. Zur genaueren Information lesen Sie bitte im 'Benutzen eines Formatblatts' Abschnitt weiter unten.

Klicken Sie den Abbruch-Kasten an, wenn Sie das aktuelle Formatblatt behalten oder ein neues erstellen wollen. Das **Seitenformat-Formular** wird daraufhin aufgebaut, damit Sie ein Seitenformat auswählen können. Das Seitenformat bestimmt die Ausmaße und Orientierung Ihres späteren Schriftstücks. Genauere Informationen erhalten Sie im 'Einstellen des Seitenformats' Abschnitts weiter unten.

Öffnen eines existierenden Dokuments

Um ein vorher erstelltes und abgespeichertes Dokument wieder von Diskette zu laden, klicken Sie den **'Öffnen...'** Eintrag im **'Datei'** Menü an. Wenn der Dateiselektor erscheint, wählen Sie den Namen des gewünschten Dokuments aus, und bestätigen Sie dies durch Anklicken des OK-Feldes. Dann wird das Dokument mit dem richtigen Formatblatt geladen.

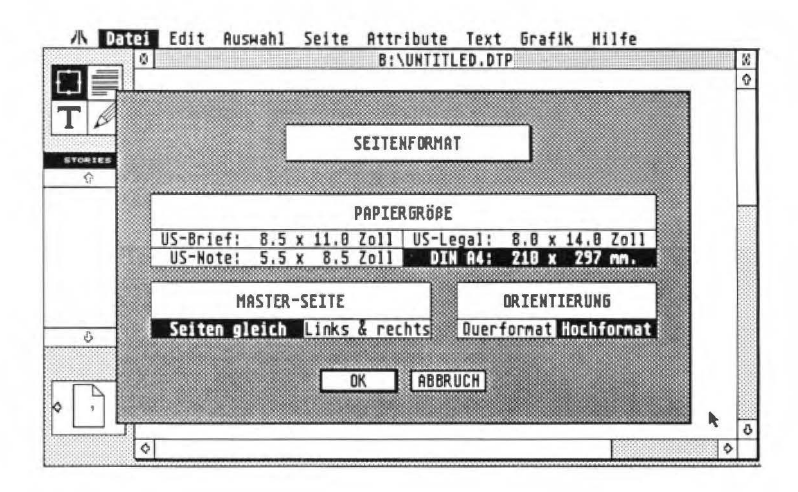
Benutzen eines Formatblattes

Jedes mit TIMEWORKS DTP erstellte Schriftstück wird mit einem eigenen *Formatblatt* formatiert. Das Formatblatt ist eine Datei, die das *Seitenformat* und *Absatzformat* enthält. Durch Verwenden eines einzigen Formatblatts für alle Seiten geben Sie Ihrem Schriftstück ein einheitliches Aussehen.

Lassen Sie uns nun ein Seitenformat einstellen; danach erfahren Sie, wie Absatzformate erstellt werden.

Einstellen des Seitenformats

Wenn Sie ein neues Schriftstück mit dem **'Neu...'** Befehl starten, wird das **Seitenformat-Formular** zur Seitenorganisation aufgebaut:



Wählen Sie das Papierformat, die Orientierung und, falls gewünscht, Einzel- oder Doppelseiten durch Anklicken der entsprechenden Felder. Die obige Illustration zeigt die im Programm enthaltene Voreinstellung.

NOTIZ: Sie MÜSSEN Ihr Seitenformat mit Bedacht wählen, da Sie es später nicht mehr ändern können. Dieser Vorgang muß vor jeder andereren Arbeit am Schriftstück abgeschlossen sein.

Papiergröße

Sie können bei TIMEWORKS DTP zwischen vier verschiedenen Papierformaten wählen:

- US Letter (Brief) = 8,5 x 11 Zoll
- US Note (halb) = 5,5 x 8,5 Zoll
- US Legal = 8,5 x 14 Zoll
- DIN A4 = 210 x 297 mm

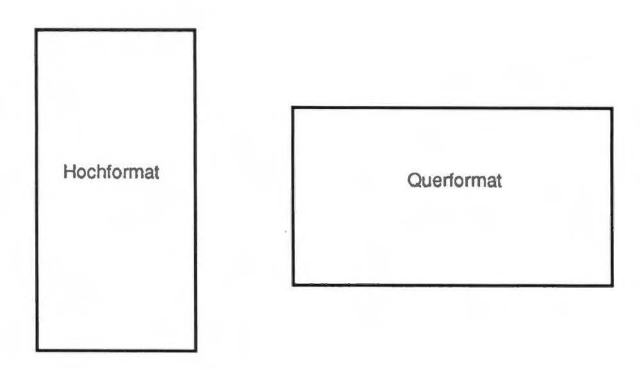
Die gewählte Papiergröße bestimmt sowohl die maximale Größe jeder Seite im Dokument, als auch die Papiergröße im Drucker.

Ein-/Zweiseitige Master-Seite

Soll Ihr Schriftstück nur auf einer Seite des Papiers gedruckt werden, so wählen Sie **'Seiten gleich'** aus, um eine einseitige, rechte Master-Seite zu erstellen. Jede Seite in Ihrem Dokument wird dann linksbündig geschrieben. Wollen Sie Ihr Dokument auf beiden Seiten des Papiers drucken, so wählen Sie **'Linke & Rechte'** aus. Für die linke Seiten wird dann rechtsbündig, für die rechte Seiten linksbündig gedruckt.

Papier-Orientierung

Wählen Sie Hochformat oder Querformat aus.



■ Alles über Seiten

Entwerfen der Master-Seite

Wollen Sie Ihrem Dokument ein professionelles Aussehen geben, so benutzen Sie für alle Seiten das gleiche Layout. TIMEWORKS DTP erleichtert diesen Vorgang durch die Einrichtung der *Master-Seite*. Auf ihr werden Einstellungen gespeichert, die sich auf jeder Seite wiederholen sollen. Diese Einstellungen reichen von Spaltenleitern bis zu Grafiken.

Darstellen der Master-Seite

Um die Master-Seite eines Dokuments darzustellen, klicken Sie den **'Gehe zur Seite...'** Eintrag im **'Seite'** Menü an. Wenn das Formular aufgebaut ist, wählen Sie das Feld rechts vom 'Gehe zur Master-Seite' an:

- Haben Sie 'Seiten gleich' im **Seitenformat-Formular** ausgewählt, brauchen Sie nur den Haken anzuklicken

- Haben Sie 'Linke und Rechte' im **Seiten-Formular** gewählt, dann klicken Sie nun den linken oder rechten Pfeil an.

Bei der 'Rechte und Linke' Einstellung können Sie beide Master-Seiten gleichzeitig darstellen, indem Sie den **'Zwei Seiten'** Eintrag im **'Seite'** Menü anklicken. Im **'Ganze Seite'** Überblick verschieben Sie die Arbeitsfläche durch Anklicken der beiden Pfeile rechts und links des Seitensymbols in der linken unteren Ecke.

Bearbeiten der Master-Seite

Die Master-Seite fungiert als Vorlage für jede neue Seite, die Sie in Ihr DTP-Dokument einbinden. Daraus ergibt sich die Konsequenz, daß jede Veränderung der Master-Seite nur zu Veränderungen bei den Seiten führt, die Sie dann neu einbinden. Existierende Seiten werden also nicht verändert.

Die erste Seite eines neuen Dokuments bildet hier jedoch eine Ausnahme, denn sie wird bei Veränderungen der rechten Master-Seite aktualisiert.

Hinzufügen und Löschen von Seiten

Eine Seite hinzufügen

Um eine neue, leere Seite hinzuzufügen, kopieren Sie die betreffende Master-Seite *hinter* die aktuelle Seite, indem Sie den '**Seite hinzufügen**' Eintrag im '**Seite**' Menü anklicken.

Eine Seite einfügen

Um eine neue, leere Seite einzufügen, kopieren Sie die betreffende Master-Seite *vor* die aktuelle Seite durck Anklicken des '**Seite einfügen**' Eintrags im '**Seite**' Menü.

Als aktuelle Seite bezeichnen wir:

- Die Seite, die sich im '**Ganze Seite**' Modus auf der Arbeitsfläche befindet

- Die rechte Seite der Arbeitsfläche im '**Zwei Seiten**' Modus

Eine Seite löschen

Klicken Sie den '**Seite löschen...**' Eintrag im '**Seite**' Menü an, um die auf der Arbeitsfläche gezeigte Seite aus Ihrem Dokument zu löschen. Die '**Seite löschen...**' Funktion ist ausgeschaltet, wenn Sie die '**Zwei Seiten**' Ansicht im '**Seite**' Menü gewählt haben.

Ein wichtiger Punkt, den Sie beim Löschen beachten müssen, ist folgender: Eine rechte Seite, vor der eine Seite gelöscht wurde, wandelt sich in eine linke Seite um. Dadurch stimmen jedoch die Rahmen nicht mehr mit den Zeilenrändern überein.

Kopf- und Fußzeilen hinzufügen

Kopf- und Fußzeilen können zu jeder Zeit Ihrem DTP-Schriftstück zugefügt werden. Um eine Kopf- oder Fußzeile zu erstellen, wählen Sie den **'Kopf- und Fußzeilen'** Eintrag im **'Text'** Menü aus.

Das daraufhin gezeigte Formular erlaubt Ihnen, die gewünschten Einstellungen vorzunehmen. Entscheiden Sie zuerst, ob eine Kopf- oder eine Fußzeile erstellt werden soll, indem Sie das jeweilige Feld anklicken. Danach legen Sie fest, ob die Kopf- bzw. Fußzeilen nur auf der linken bzw. rechten Seite oder auf beiden Seiten gedruckt werden soll, indem Sie wieder das entsprechende Feld anklicken.

Ist Ihr Dokument fertig erstellt und alle Master-Seiten gleich, so können Sie nur gleiche Kopf-/Fußzeilen für alle Seiten verwenden.

■ Alles über Rahmen

Text und Bilder werden bei DTP-Dokumenten immer in Rahmen abgelegt. Rahmen werden nie ausgedruckt, es sei denn, Sie geben ihnen eine Umrandung (siehe auch 'Rahmenränder und Muster' weiter unten). Jeder Rahmen kann in der Größe verändert, kopiert und gelöscht werden.

Pro einzelne Seite können Sie maximal 100, für ganze Dokumente maximal 8192 Rahmen verwenden.

Darstellen der Lineale

Ist die Papiergröße gewählt, so können Sie Lineale zum besseren Justieren der Rahmen benutzen. Um die Lineale anzuzeigen, wählen Sie den '**Zeige Lineale**' Eintrag im '**Auswahl**' Menü aus.

Sie können durch die '**Längeneinheiten...**' Funktion im '**Auswahl**' Menü, die Maßeinheiten der Lineale verändern. Die verfügbaren Maßeinheiten sind:

Punkte

Zentimeter

1/10 Zoll

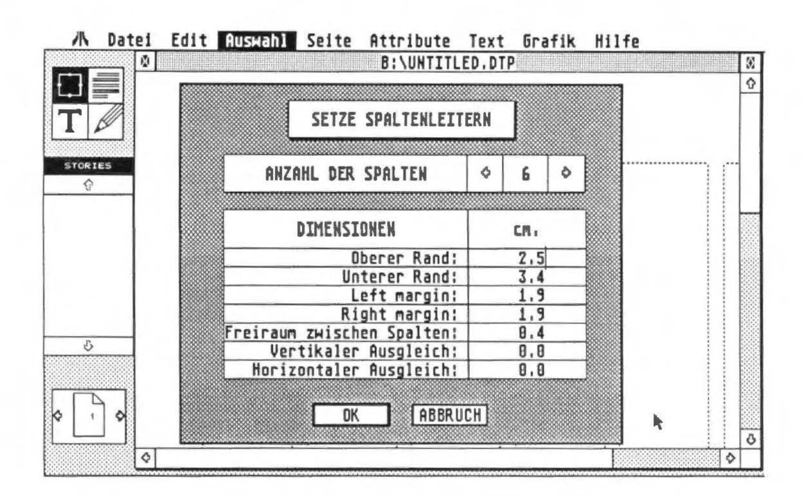
1/8 Zoll

Die gewählte Einheit wird durch kleine Buchstaben in der oberen linken Ecke des Arbeitsblattes angezeigt (z.B. cm für Zentimeter).

Einstellen der Spaltenleitern

Sie können auch Spaltenleitern für die Positionierung der Rahmen zur Hilfe nehmen. Dieses sind die auf jeder Seite erscheinenden punktierte Kästen. Um sie einzustellen, klicken Sie den '**Spalten einstellen...**' Eintrag im '**Auswahl**' Menü an.

Das folgende Formular wird aufgebaut, und erlaubt Ihnen die Auswahl von bis zu 9 Spalten pro Seite. Sie können außerdem den Rand in und den Freiraum zwischen den Spalten bestimmen.



Sollten Sie z.B. den oberen Rand so wählen, daß er den unteren überlappen würde, so werden die Standardeinstellungen verwendet, um Fehler zu vermeiden.

Die Spaltenleitern werden nicht ausgedruckt und können durch Anklicken des '**Zeige Spalten**' Eintrags im '**Auswahl**' Menü auch ausgeblendet werden.

Rahmen in die Spaltenleitern einordnen

Bringen Sie einen Rahmen durch Anklicken oder Bewegen in die Nähe der Spaltenleitern, so nimmt er selbständig deren Ausmaße an.

Die oben genannte Funktion läßt sich durch den '**Auf Spalten einrasten**' Eintrag im '**Auswahl**' Menü ein- und ausschalten.

Rahmen zeichnen

Um einen Rahmen zeichnen zu können, muß der **Rahmenmodus** im Werkzeugkasten eingeschaltet sein. Plazieren Sie dann den Mauszeiger an die Stelle, wo sich später die linke obere Ecke des Rahmens befinden soll. Ziehen Sie den Mauszeiger an die gewünschte untere rechte Ecke und nach Loslassen der Maustaste wird der Rahmen gezeichnet. Ist Ihnen ein Rahmen mißlungen? Keine Sorge, später läßt er sich leicht wieder verändern.

NOTIZ: Rahmen können nur von oben links nach unten rechts gezeichnet werden.

Rahmen können Sie überall auf der Seite unterbringen, selbst wenn sie sich überlappen. Sie können jedoch nicht direkt in einen ausgewählten Rahmen einen anderen zeichnen, sondern müssen den ersten vorher 'neutralisieren', indem Sie außerhalb des Rahmens den Mauszeiger anklicken. Nach diesem Vorgang können dann auch Rahmen ineinander gezeichnet werden. Den Vorgang der Neutralisation können Sie aber auch umgehen, indem Sie Rahmen 'normal' zeichnen, und dann über einen fertigen schieben.

Rahmengrößen verändern

Um einen Rahmen in Größe und Form zu ändern, klicken Sie ihn zuerst an. Er wird mit acht kleinen Rechtecken, Griffe genannt, an den Begrenzungen des jeweiligen Rahmens versehen. Bringen Sie den Mauszeiger auf eines dieser Rechtecke und ziehen Sie dann den Rahmen mit dem Pfeil in die gewünschte Form und Größe.

Griffe an den Ecken verkleinern oder vergrößern die Rahmen in **beiden** Richtungen, vertikal **und** horizontal.

Griffe in der Mitte der Rahmenseiten verkleinern oder vergrößern **entweder** vertikal **oder** horizontal, je nach Orientierung des jeweiligen Rechtecks.

Rahmen können auch dann in Größe und Form verändert werden, wenn sie teilweise einander überliegen. Wird ein teilweise verdeckter Rahmen ausgewählt, so scheinen die Rechtecke durch und können ganz normal benutzt werden.

Rahmen ausschneiden

Um einen Rahmen aus einer Seite ausschneiden zu können, versichern Sie sich, daß der betreffende Rahmen auch ausgewählt ist, und klicken Sie dann den '**Ausschneiden**' Eintrag im '**Edit**' Menü an. Danach haben Sie die Möglichkeit, den bereits gewählten und ausgeschnittenen Rahmen an anderer Stelle oder sogar in ein anderes DTP-Dokument einzufügen oder zu löschen.

Rahmen kopieren

Um einen Rahmen kopieren zu können, versichern Sie sich, daß der gewünschte Rahmen ausgewählt ist, um danach den '**Kopieren**' Eintrag im '**Edit**' Menü anzuklicken. Diese Funktion erlaubt das Einfügen des kopierten Rahmens von der 'Pinnwand', an anderer Position oder in ein anderes Dokument.

Rahmen einfügen

Um einen Rahmen in ein anderes Dokument einzufügen, klicken Sie den '**Einfügen**' Eintrag im '**Edit**' Menü an. Der Inhalt der 'Pinnwand' wird dann in das aktuelle Dokument eingefügt.

Rahmen verschieben

Um einen Rahmen zu verschieben, klicken Sie den gewünschten Rahmen mit dem Mauszeiger an und ziehen Sie ihn dann zu seiner neuen Position. Ein punktierter 'Geister'-Rahmen wird beim Verschieben sichtbar und gilt als Positionsvorlage. Durch Loslassen der Maustaste wird der Rahmen schließlich in der gewünschten Position gezeichnet.

Rahmen überlagern

Sollten Sie einen Rahmen über einen anderen positionieren, sodaß dieser überlappt wird, kann die '**Einblenden**' und '**Ausblenden**' Funktion des '**Seite**' Menüs genutzt werden, um festzulegen, welcher Rahmen obenauf liegt.

Seien Sie bei der '**Ausblenden**' Funktion vorsichtig. Wenn ein Rahmen hinter einem anderen vollständig 'versteckt' wird, kann es Probleme mit dem Sichtbarmachen geben.

Wenn ein Rahmen mit Textinhalt überlappt wird, kann der Text durch die 'Fließtext' Funktion an die neue Form angepaßt werden. Genauere Informationen lesen Sie bitte in Kapitel 5 nach.

Rahmenränder und Muster

Sie können Ihren Rahmen eine Reihe verschiedener Rahmenränder und Rahmenmuster zuordnen, indem Sie den '**Rahmenrand**' und '**Rahmenmuster**' Eintrag im '**Auswahl**' Menü anklicken.

Vier verschieden Rahmenränder stehen in mehreren Kombinationen zur Verfügung. Sie können entscheiden, ob sich der Rand auf alle vier, auf nur eine oder verschiedene Rahmenseiten bezieht. Diese Rahmenränder werden dann, im Gegensatz zu den Originalrändern, auch ausgedruckt.

Als Rahmenhintergründe stehen acht verschiedene Muster zur Verfügung. Sie können auch wählen, ob es sich um einen transparenten oder undurchsichtigen Hintergrund handeln soll. Die transparente Einstellung erlaubt das Durchscheinen darunterliegender Rahmen.

Absatzformate

Jeder Textabsatz eines Dokuments ist mit einem Absatzformat etikettiert. Solange kein anderer Name gewählt wurde, bleibt die Programmeinstellung **'Body Text'** für einen Absatz erhalten. Wenn der Absatzmodus gewählt wurde, werden die verschiedenen Absatzformate im Infokasten gelistet.

Klicken Sie einen Absatz mit dem Mauszeiger an, so wird er, genau wie der entsprechende Eintrag im Infokasten, invers dargestellt.

Absatzformate zuordnen

Sollten Sie das Format eines Absatzes ändern wollen, so wählen Sie den betreffenden Absatz aus und klicken danach ein Absatzformat aus dem Infokasten an. Der gewählte Absatz wird daraufhin die Charakteristika des neuen Absatzformates annehmen. Er bleibt nach dem Vorgang ausgewählt, sodaß Sie die Liste des Infokastens bequem ausprobieren können.

Sie können aber auch bestimmten Textabschnitten eigene Absatzformate zuordnen. Dazu definieren Sie den gewünschten Abschnitt als Block und verändern ihn dann im Textmodus.

Erstellen neuer Absatzformate

Um ein neues Absatzformat erstellen zu können, klicken Sie den Namen eines bereits existierenden Absatzformates im Infokasten an. Danach erscheint das '**Neues Format...**' Feld und zeigt Ihnen den Namen des alten Absatzformates. Löschen Sie ihn mit **[ESC]** und geben Sie einen neuen ein.

Löschen eines unerwünschten Absatzformates

Anklicken des '**Format löschen...**'-Kastens löscht ein unerwünschtes Absatzformat. Eine weitere Dialogbox wird angezeigt, die es Ihnen ermöglicht, das Kommando abzubrechen.

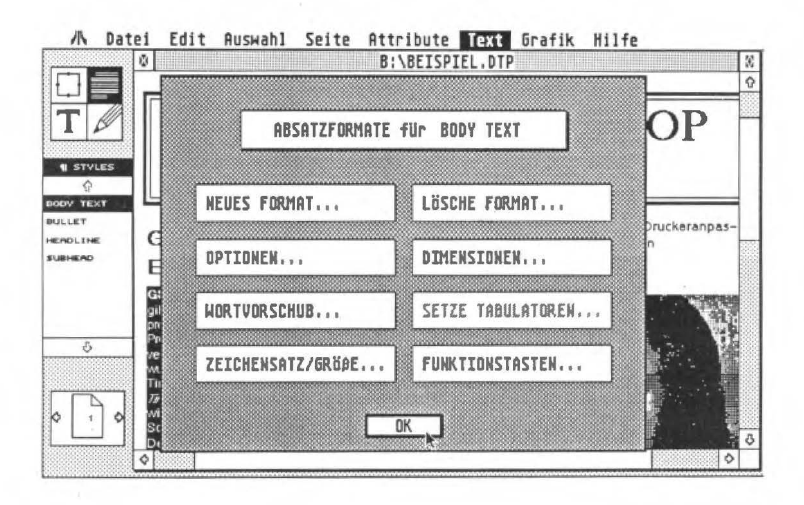
Verändern eines existierenden Absatzformates

Um ein bereits existierendes Absatzformat zu ändern, klicken Sie im Infokasten einen Absatz an, der mit dem betreffenden Formatnamen etikettiert wurde.

Ist die Einstellung, die Sie vornehmen wollen, im '**Attribute**' Menü aufgelistet, so wählen Sie einfach den entsprechenden Befehl. Die Einstellungen werden dann für alle Absätze verwendet, die mit diesem Format gekennzeichnet sind.

Verändern des Textformats

Andere Einstellungen, die das Absatzformat betreffen, können Sie im '**Text**' Menü ändern. Wählen Sie zuerst den Formatnamen im Infokasten aus, wie bereits im letzten Abschnitt erklärt. Klicken Sie dann den '**Absatzformat...**' Eintrag im '**Text**' Menü an. Danach wird folgendes Formular aufgebaut:



Sie können auch die Formatnamen im Infokasten durch Doppelklicken auswählen, und dadurch das Textmenü umgehen.

Einstellungen

Klicken Sie den **'Optionen'**-Kasten im Formular an, um das Einstellungsformat zu spezifizieren. Hier wird festgelegt, ob automatische Trennung und Buchstabenvorschub benutzt werden und welches 'Bullet' Symbol, falls überhaupt, verwendet werden soll.

Vier verschiedene Justierformate sind erlaubt: beidseitig justiert, je ein Zeilenrand bündig und der andere auslaufend oder jede Zeile zentriert. Tabellen lassen sich mit der Option **'Tabelle'** bequem erstellen. Zum Setzen der Tabulatoren verwenden Sie dann die **'Setze Tabulatoren...'** Funktion. Das gewünschte Format wird durch Anklicken des entsprechenden Feldes ausgewählt.

Trennen

Das Aussehen eines Textes wird in den Zeilen auch noch durch das Silbentrennen beeinflußt. TIMEWORKS DTP arbeitet mit einem Trennsystem, das automatisch entscheidet, wo Trennstriche im Text eingefügt werden sollen. Dieses automatische System kann durch Anklicken von 'Trennen AUS' abgeschaltet werden. Für genauere Informationen lesen Sie bitte im 5. Kapitel unter 'Willkürliche Trennung' nach.

Buchstabenvorschub

Sollte eine Zeile nicht ganz mit Text gefüllt sein, so wird sie im 'Blocksatz' Modus auch mit Leerräumen zwischen den Buchstaben aufgefüllt. Sollten diese Leerräume zwischen den Lettern unerwünscht sein, so können Sie sie durch Anklicken des AUS-Feldes auch ausschalten.

Bullets

Vielleicht möchten Sie am Anfang eines Absatzes ein Bullet, ein Kennzeichen, einsetzen. Dies ist besonders für Listen oder Anweisungen sehr nützlich, die nicht besonders numeriert sind. Wählen Sie Ihr Bulletsymbol durch Anklicken des entsprechenden Feldes im '**Auswahl...**'-Format aus.

Ein Bullet erscheint immer als erster Buchstabe in der ersten Zeile eines Absatzes. Sollten Sie Bullets auch an anderen Stellen wünschen, so müssen Sie sie dann individuell über die Tastatur eingeben (siehe 'Zeichensatz', Kapitel 5).

Absatzskalierungen und Ränder

Der '**Dimensionen**'-Kasten wird zum Einstellen der Ränder und Zeilenabstände eines Absatzes benutzt. Es kann ein sogenannter 'hängender Einschub' erstellt werden, der bewirkt, daß die erste Zeile eines Absatzes nicht soweit eingeschoben wird wie die anderen. Bei einem hängenden Einschub ist also der 'Absatzeinschub' kleiner als der 'Linke Einschub'.

Numerierte Absätze können Sie mit Hilfe von hängenden Einschüben erstellen. Geben Sie in der ersten Zeile des Absatzes die Nummer ein und drücken Sie dann **[TAB]**, damit der Rest der Zeile mit den übrigen Zeilen übereinstimmt.

Der erste Absatz in einem Rahmen wird genau unter dem oberen Rahmenrand, ohne Zwischenraum, plaziert. Der Freiraum zwischen zwei Absätzen hängt vom Freiraum über dem nächsten Absatz ab.

Der Zeilenvorschub wird in Punkten gemessen. Durch Ändern dieser Angabe kann man das Aussehen eines doppelten (beliebigen) Zeilenvorschubs erreichen.

Wortvorschub

Der **Wortvorschub**-Befehl erlaubt Ihnen das Einstellen des maximalen und minimalen Freiraums zwischen Worten, der in einem Absatzformat auftauchen soll.

Die Trennzone wird im gleichen Formular gewählt und wieder in ems gemessen. Diese Zone bezeichnet den Bereich am Ende einer Textzeile, in dem Trennstriche gesetzt werden sollen, falls ein fließender, rechter Zeilenrand gewählt wurde. Ist die automatische Trennung eingeschaltet, so wird auch automatisch in dieser Zone der Trennstrich plaziert.

Tabulatoren setzen

Klicken Sie den **'Setze Tabulatoren...'**-Kasten an, um ein Formular aufzubauen, das es Ihnen ermöglicht, bis zu neun Tabulatoren zu setzen. Weiter können folgende Einstellungen getroffen werden:

- Ein bestimmtes Führungszeichen nutzen (Leerzeichen, Punkte, Unterstrich usw.)
- Die Tabulatorenart (linker Tab., zentrierter Tab., rechter Tab. oder dezimal Tab.)
- Die Position des Tabulators
- Den Freiraum zwischen den einzelnen Führungszeichen

Zeichensatz und Punktgröße verändern

Wählen Sie den Punkt **'Zeichensatz/Größe...'** , wird ein Formular mit dem Titel 'Zeichensatz & Punktgröße für *Name des Absatzformates*' aufgebaut. Danach können Sie wieder durch Anklicken des entsprechenden Kastens den Zeichensatz und seine Größe auswählen.

Funktionstasten belegen

Sie können jedem Absatzformat eine Funktionstaste zuordnen. Durch Drücken der Funktionstaste ordnen Sie einem ausgewählten Absatz das entsprechende Format zu. Diese Funktion ist besonders nützlich, wenn der Infokasten verdeckt ist.

■ Formatblatt abspeichern

Klicken Sie den **'Formatblatt speichern...'** Eintrag im **'Datei'** Menü an, um Ihr aktuelles Seiten- und Absatzformat zu speichern. Wenn der Dateiselektor aufgebaut wurde, tippen Sie den gewünschten Namen Ihres Formatblattes ein, und bestätigen den Vorgang durch Anklicken des OK-Feldes.

5 Text, Bilder und Grafiken nutzen

- Bewegen im Schriftstück
  - Verschiedene Größen anzeigen
  - Andere Seite anzeigen
  - Cursor bewegen
- Arbeiten mit Text
  - Im Rahmenmodus
    - Artikel zuladen
    - Verbinden von Artikelrahmen
    - Fließtext
  - Im Textmodus
    - Der Zeichensatz
    - Neuen Text eintippen
    - Text bearbeiten
    - Suchen und Ersetzen
    - Willkürliche Trennung
    - Feste Leerzeichen
    - Buchstabenvorschub
  - Blockfunktionen im Text
    - Block markieren
    - Block ausschneiden
    - Block kopieren
    - Block einfügen
    - Block reformatieren
- Arbeiten mit Bildern
  - Line-Art und Image Dateien
  - Bilder zuladen
  - Bilder skalieren
  - Bilder zuschneiden

Image-Dateien bearbeiten
Bilder maskieren

- Grafiken zeichnen

Rahmen auswählen
Zeichenwerkzeuge nutzen
Objektgröße einstellen
Objekte bewegen
Objekte überlagern
Linienattribut verändern
Füllmusterattribut ändern

- Dokument drucken
- Beenden

Dokument mit altem Namen speichern
Dokument mit neuem Namen speichern
TIMEWORKS DTP verlassen

Bewegen im Schriftstück

Dieser Abschnitt zeigt Ihnen, wie Sie sich schnell durch Ihre Dokumente bewegen können, und wie die Zoomfunktionen benutzt werden.

Verschiedene Größen anzeigen

In der 'Originalgröße'-Ansicht haben Sie die WYSIWYG (Kürzel für: What You See Is What You Get; was Sie auf dem Bildschirm sehen, bekommen Sie unverändert auf das Papier) Einstellung, sofern ein 80-Dots/Zoll Monitor verwandt wird. Allerdings werden einige Textzeilen auf dem Bildschirm etwas kleiner ausfallen. Papier und Monitor sind eben doch nicht dasselbe.

In Seitenübersichten erscheint die kleine Schrift oft verzerrt und unleserlich, da die Auflösung dann nicht mehr für die Buchstaben ausreicht.

Andere Seite anzeigen

Um sich von Seite zu Seite zu bewegen führen Sie eine der beiden Anweisungen aus:

- Klicken Sie den '**Gehe zu Seite...**' Eintrag im '**Seite**' Menü an, oder drücken **[Alternate]**+**[G]** um das '**Gehe zu Seite**'-Formular aufzubauen

- Klicken Sie einen der beiden Pfeile im Seitensymbol an

Wenn das **'Gehe zu Seite'** Formular erscheint, tippen Sie die Nummer der Seite ein, die Sie aufrufen möchten und bestätigen dies mit dem OK-Feld. Tippen Sie keine Nummer ein, so gehen Sie automatisch zur ersten Seite Ihres Schriftstücks. Um die Master-Seite Ihres Dokuments anzuzeigen, klicken Sie den Mauszeiger auf dem Haken rechts vom 'Gehe zur Master-Seite' Eintrag an.

Cursor bewegen

Sie können den Cursor entweder mit den Cursortasten oder dem Mauszeiger bewegen. Drücken Sie **[Control]+[←]** , um den Cursor ein Wort nach links, und **[Control]+[→]** um den Cursor ein Wort nach rechts zu bewegen.

■ Arbeiten mit Text

Im Rahmenmodus

Artikel zuladen

Wollen Sie einen Artikel zuladen, so klicken Sie den gewünschten Rahmen an, um ihn auszuwählen; danach den Eintrag **'Text zuladen'** im **'Datei'** Menü. Das Formular wird aufgebaut und fragt nach der Art des Dokuments, das Sie laden wollen. Haben Sie Ihre Wahl getroffen, erscheint der Dateiselektor, der es Ihnen erlaubt, den gewünschten Artikel auszuwählen.

Artikel können direkt von den angegebenen Textverarbeitungsprogrammen geladen werden oder von Textverarbeitungssystemen, die es dem Benutzer erlauben, Texte im ASCII-Format abzuspeichern. 1st Word Plus Dokumente können durch die **1st Word** Funktion geladen werden.

Wenn Sie Text zum Laden im ASCII vorbereiten, sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Es ist wichtig, nach jedem Absatz zweimal **[Return]** zu drücken. Ein einzelnes **[Return]** würde ignoriert und der Text im Blocksatz formatiert werden.
- Das Benutzen eines Zwei-Zeilenvorschubs kann zur Folge haben, daß jede neue Zeile als ein Absatz angesehen wird
- Mehrere Leerzeichen hintereinander werden auf ein einziges reduziert
- Tabulatoren werden beibehalten, aber nicht in den alten Abmessungen
- Zeichenattribute, wie fett oder kursiv, gehen verloren
- Willkürliche Trennstriche aus dem Original werden im Dokument zu festen. Schalten Sie also die automatische Trennung aus, falls dies in Ihrem Textverarbeitungssystem möglich ist
- Bestimmte Sonderzeichen werden evtl. nicht korrekt wiedergegeben. Lesen Sie den neuen Text also sorgfältig durch, nachdem Sie ihn zugeladen haben.

Benutzer des Word Writer ST und 1st Word Plus können jedoch alle Textattribute in Ihr DTP-Dokument übernehmen. Automatische Trennstriche werden als solche erkannt und, falls nötig, eliminiert. Lediglich Tabulatoren werden nicht übernommen, Zwei-Zeilenvorschübe werden in Ein-Zeilenvorschübe und Mehrfach-Leerzeichen werden in einzelne umgewandelt. **[Return]** als Zeilenendkennung bleibt jedoch erhalten. Seiteneinteilungen und Steuercodes für Drucker werden ignoriert.

1st Word Plus Benutzer werden bemerken, daß Fußnoten erhalten bleiben, aber auf der neuen DTP-Seite vielleicht neu postiert werden müssen. Die '**Ausschneiden**' und '**Einfügen**' Befehle des '**Edit**' Menüs können für Blockfunktionen benutzt werden. Genauere Informationen erhalten Sie im 'Blockfunktionen im Text' Abschnitt weiter unten.

WordStar Anwender haben die Möglichkeit, die Attribute Fettschrift, Unterstreichen, sowie Super- und Subscript zu übernehmen, wenn Sie einen Text in TIMEWORKS DTP einladen. Alle anderen Attribute gehen jedoch verloren. "Dot" Befehle werden ignoriert. Mehrfach-Leerzeichen werden in Einfache umgeformt, feste Leerzeichen, durch **[Control]+[L]** gesetzt, bleiben jedoch erhalten. Der ganze Text wird linksbündig geschrieben. Eingefügte "Accents" aus neueren Versionen werden beibehalten.

NOTIZ: Sollten WordStar Dateien im "Nicht-Dokument" Format abgespeichert worden sein, enthalten Sie vielleicht Sonderzeichen, die herausgearbeitet werden müssen.

Das Textverarbeitungssystem des Originals spielt keine Rolle mehr, wenn die Datei neu kopiert wurde und in einem DTP-Dokument abgespeichert wurde. Das Original wird dabei nicht verändert und bleibt für den weiteren Gebrauch erhalten.

Sollten Sie einen Text zuladen und vorher einen Rahmen ausgewählt haben, so fließt dieser Text direkt in den betreffenden Rahmen, bis dieser vollständig gefüllt ist. Der Textname wird im Infokasten aufgelistet. Laden Sie einen Text, ohne vorher einen Rahmen ausgewählt zu haben, so wandert der betreffende Text zum weiteren Gebrauch direkt in den Infokasten.

Wenn Sie bereit sind, einen Artikel zu nutzen, wählen Sie den Rahmen aus, in den Sie ihn bringen wollen, klicken dann den entsprechenden Namen im Infokasten an, und der Text wird erscheinen.

Verbinden von Artikelrahmen

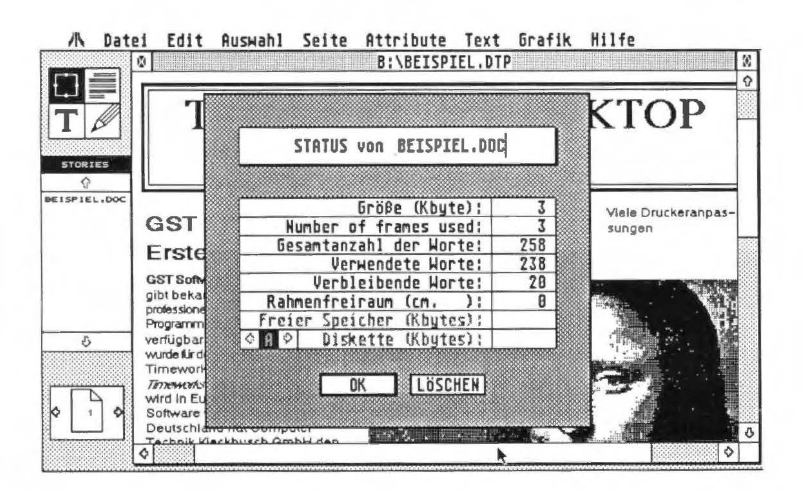
Sollte ein Artikel für einen einzelnen Rahmen zu lang sein, kann er in weitere Rahmen gebracht werden. Dazu wählen Sie den nächsten Rahmen aus und klicken dann den Namen des Artikel im Infokasten wieder an, worauf der Rest des Textes in den neuen Rahmen "fließt", bis entweder der gesamte Text auf dem Bildschirm ist oder auch dieser Rahmen gefüllt ist.

Artikel werden in Seitenreihenfolge dem Rahmen zugeführt. Zum Beispiel: Alle Rahmen auf Seite 1, die einem bestimmten Artikel zugeordnet wurden, werden vor den auf Seite 2 befindlichen zugeordneten Rahmen aufgefüllt. Haben Sie also bereits Rahmen auf den Seiten 1 und 3 mit Text gefüllt, wollen nun aber auch auf Seite 2 einen Rahmen mit Text besetzen, brauchen Sie nur den Rahmen auf der 2. Seite, und danach den Artikelnamen im Infofenster anklicken. Der Text fließt daraufhin mit dem Inhalt der 3. Seite in den Rahmen der 2.Seite, und erst wenn dort der gewählte Rahmen vollkommen gefüllt wurde wird der verbleibende Text in den Rahmen der 3. Seite gebracht. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, den logischen Textablauf auch in die richtige Seitenfolge zu bekommen.

Sollen mehrere Rahmen auf einer Seite den gleichen Text aufnehmen, so werden sie in der Reihenfolge ihrer Zuordnung aufgefüllt, unabhängig davon, wo sie sich auf der Seite befinden.

Sollten Sie einen Artikel in mehreren Rahmen abgelegt haben, so bleibt die logische Abfolge des Artikels erhalten, auch wenn Sie die Rahmen nachträglich verändern, verschieben oder gar löschen. Der Text bleibt also immer der Reihenfolge nach lesbar.

Informationen über die Ausmaße eines Artikels, die Größe, wieviele Rahmen im Moment benutzt werden und wieviel Platz in den unbenutzten Rahmen noch zur Verfügung steht, erhalten Sie durch einen Doppelklick auf den Namen des betreffenden Artikels im Infokasten.



Fließtext

Wird ein Rahmen mit Text von einem anderen überlappt, so wird der Text verdrängt und um den Rahmenrand des oberen Rahmens geschrieben. Der Text ist also immer sichtbar. Diese Funktion wählen Sie durch Anklicken des '**Fließtext...**' Eintrags im '**Edit**' Menü aus. Sollte dieser Befehl nicht eingeschaltet sein, so ist der überlagerte Text nicht mehr sichtbar.

Im Textmodus

Der Textmodus ermöglicht Ihnen das Eintippen neuer Artikel und das Hinzufügen eigener Texte in existierende Dokumente.

Der Zeichensatz

Die Anzahl der verschiedenen Zeichensätze, die Sie verwenden können, hängt von den Geräten ab, die Sie benutzen. Es stehen jedoch mindestens zwei verschiedene Zeichensätze (mit oder ohne Serifs) und acht verschiedene Punktgrößen zur Verfügung. Mit PostScript Druckern können Sie weitere Punktgrößen auswählen.

Die Anzahl der Zeichen, die Sie nutzen können, hängt von der Tastatur ab. Weist Ihre Tastatur Akzentlettern auf (z.B.: è), so werden diese Zeichen auch direkt akzeptiert. Ist Ihre Tastatur nicht für solche Zeichen vorgesehen, so können Sie sie mit einem geeigneten Textverarbeitungsprogramm (z.B. 1st Word Plus) erstellen und dann in das Dokument übernehmen.

Zu den Zeichen der normalen Tastatur stehen noch weitere Sonderzeichen zur Verfügung und werden als Kennzeichen, als Bullet, benutzt. Im Text können Sie diese Zeichen wie folgt einbinden: Wählen Sie **'Zeichensatz/Größe'** im **'Attribute'** Menü aus und wählen dann **'Bullets'** als Zeichensatz. Die Tasten **[A]** bis **[O]** repräsentieren dann die 18 Bullets und das Drücken einer Taste wird das entsprechende Zeichen auf den Bildschirm bringen.

Bullets als Kennzeichnung für Absätze werden im Absatzmodus ausgewählt (siehe unten).

Neuen Text eintippen

Vielleicht wollen Sie auch einmal selbst kleine Texte in Ihr Dokument schreiben. Natürlich können auch längere Texte eingetippt werden, aber mit einem Textverarbeitungsprogramm ginge dies schneller.

Um einen neuen Artikel einzutippen, wählen Sie den Textmodus im Werkzeugkasten aus, und klicken dann den erscheinenden I-Zeiger auf einen leeren Rahmen. Eine schmale Cursorlinie (der Einschubcursor) erscheint dann an der Stelle, an der der neue Text beginnen wird. Sie können dann solange Text eintippen, bis dieser Rahmen gefüllt ist. Haben Sie einmal den Text eingegeben, kann er genau wie andere Textabschnitte bearbeitet werden.

Durch Anklicken eines Eintrags im '**Attribute**' Menü oder im Infokasten können Sie die gewünschten Attribute einstellen. Befehlstasten können dazu ebenfalls verwendet werden (siehe Kapitel 7). Neun Attribute stehen zur Verfügung und können kombiniert werden. Ausgewählte Attribute werden durch einen Haken im '**Attribute**' Menü angezeigt und im Infokasten invers dargestellt.

Haben Sie die oben beschriebene Auswahl getroffen, während der Einschubcursor im Text positioniert war, so wird beim Weitertippen nun die neue Einstellung benutzt. Bewegen Sie den Cursor zu einer anderen Position im Text, wird jedoch die an der Stelle vorhandene Einstellung übernommen, und bleibt aktiv, bis sie geändert wird.

Einträge im '**Attribute**' Menü und im Infokasten können durch erneutes Anklicken wieder ausgeschaltet werden. Das '**Attribute**' Menü enthält auch die '**Normal**' Funktion, welche alle anderen Attribute ausschaltet.

NOTIZ: Veränderungen der Zeichensätze und Größen können nur gemacht werden, wenn der Text eingefügt und danach als Absatz oder Block gewählt wurde (siehe unten).

Text bearbeiten

Bereits existierender Text kann auf verschiedenen Wegen verändert werden. Die einfachste Operation ist das Hinzufügen eines weiteren Textstücks. Um dies zu veranlassen, versichern Sie sich, ob Sie sich im **Textmodus** befinden, und bewegen Sie dann den I-Zeiger auf die Position, an der Sie den neuen Text einfügen wollen. Klicken Sie dann die Maustaste und der Einschubcursor wird an der gewünschten Stelle erscheinen. Der gewünschte Text kann nun direkt eingetippt werden.

Text, der links des Cursors steht, kann buchstabenweise gelöscht werden, indem Sie die **[Backspace]** Taste benutzen. Für rechts vom Cursor befindlichen Text verwenden Sie die **[Delete]** Taste.

Suchen und Ersetzen

Benutzen Sie den '**Suchen...**' Befehl um Ihren Text nach einer Zeichenfolge zu durchsuchen. Sollte TIMEWORKS DTP diese Zeichenfolge finden, wird Sie als Block markiert. Der Befehl '**Suchen und Ersetzen...**' arbeitet ähnlich dem '**Suchen...**' Kommando, außer daß Sie nun die Möglichkeit besitzen, die gefundene Zeichenfolge durch eine andere zu ersetzen.

Um die '**Suchen...**' oder '**Suchen und Ersetzen...**' Funktion erneut zu starten, klicken Sie den '**Erneut suchen**' Eintrag an.

NOTIZ: **'Suchen...'**, **'Suchen und Ersetzen...'** und **'Erneut suchen'** Befehle können nur im Textmodus verwandt werden und funktionieren nur von oben nach unten (vom Anfang des Dokuments bis zum Ende).

Willkürliche Trennung

Die normalen Trennregeln für das Zeilenende können durch weiche Trennungsstriche aufgehoben werden. Durch diesen weichen Trennungsstrich geben Sie an, wo ein Wort getrennt werden soll. Wörter mit diesem Trennstrich werden dann nur an dieser Position getrennt. Sollte das Wort gar nicht getrennt zu werden brauchen, so werden die weichen Trennstriche ignoriert und erscheinen auch nicht auf dem Bildschirm.

Es gibt zwei Möglichkeiten, um einen weichen Trennstrich zu erzeugen. In beiden Fällen muß der Mauszeiger jedoch erst an die gewünschte Trennstrichposition gebracht und dort angeklickt werden, um den Einschubcursor zu positionieren. Der Trennstrich selbst wird entweder durch **[Control]+[-]** oder durch Auswählen des **'Weichen Trennstrich'** Eintrags im **'Text'** Menü eingegeben.

Soll ein bestimmtes Wort überhaupt nicht getrennt werden, so plazieren Sie einfach einen weichen Trennstrich vor den ersten Buchstaben.

Feste Leerzeichen

Feste Leerzeichen verbinden Worte oder Zahlen, die immer auf die selben Zeile geschrieben werden sollen. Drücken Sie **[Control]+[Space]**, um ein festes Leerzeichen einzufügen.

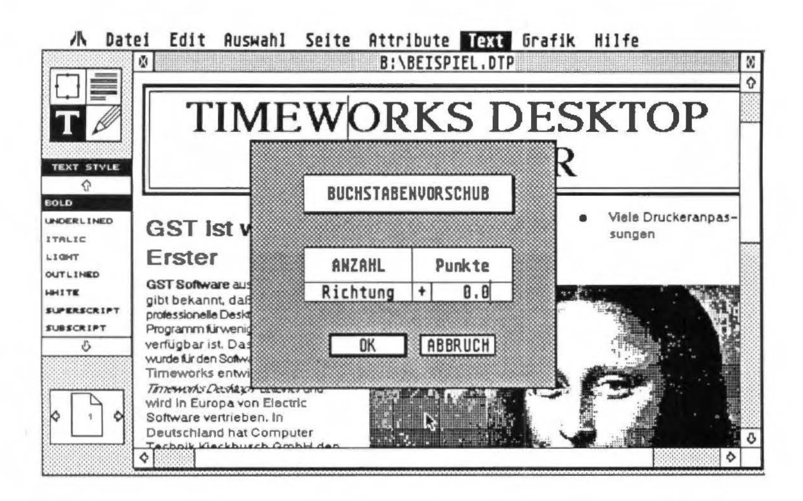
Buchstabenvorschub

Der Buchstabenvorschub stellt den Freiraum zwischen den Buchstaben einer Zeile ein. Durch ihre unterschiedliche Form müssen sie auch unterschiedlich vorgeschoben werden.

Ein Beispiel dafür ist das englische Wort "AWAY". Sie wollen die einzelnen Buchstaben wahrscheinlich enger zusammenfügen. Positionieren Sie dazu den Einschubcursor zwischen die beiden Buchstaben, die Sie zusammenschieben wollen, und drücken Sie dann **[Alternate]+[K]** so oft wie nötig, um den Freiraum wie gewünscht zu verkleinern.

Der Buchstabenvorschub kann auch durch den '**Buchstabenvorschub**' Eintrag im '**Text**' Menü verändert werden. Bei dieser Methode können Buchstabenvorschübe auch vergrößert werden, also auch Veränderungen mit Hilfe der **[Alternate]+[K]** Tasten korrigiert werden. Sie müssen dazu den Einschubcursor auf die gewünschte Position bringen und dann den '**Buchstabenvorschub**' Befehl anklicken.

Daraufhin wird ein Formular aufgebaut, das es Ihnen ermöglicht, den gewünschten Vorschub einzutippen. Dieser Vorschub wird in Punkten gemessen. Der kleine Kasten links des Maßzahlkastens gibt die Richtung an, '+' für Buchstabenvorschub, '-' für Buchstabenrückschub. Diese Symbole können durch Anklicken verändert werden.



Blockfunktionen im Text

Block markieren

Die meisten Veränderungen am Text setzen voraus, daß Sie den Abschnitt, den Sie bearbeiten wollen, vorher als Block definiert haben. Um einen Textabschnitt als Block zu markieren, klicken Sie den Mauszeiger auf einem Ende des Abschnitts an und ziehen ihn dann zum anderen Ende. Das Loslassen der Maustaste schließt den Vorgang ab. Hierbei ist es unerheblich, ob Sie vom Textanfang zum Textende oder umgekehrt ziehen. Der nun markierte Text wird invers dargestellt (meistens weiße Schrift auf dunklem Grund).

Worte lassen sich schnell als Block definieren, indem Sie sie durch einen Doppelklick anwählen. Das betreffende Wort und die nachfolgenden Leerzeichen werden dann als Block angesehen.

Die Ausdehnung eines bereits markierten Blocks kann durch Drücken der **[Shift]**+[←] oder **[Shift]**+[→] Tasten in die jeweilige Richtung erweitert werden.

Ein markierter Block ermöglicht Ihnen den Zugriff auf eine Reihe umfangreicher Befehle.

Block ausschneiden

Der Block kann durch Drücken der **[Delete]** oder **[Backspace]** Tasten gelöscht werden. Er wird dann an die Pinnwand kopiert, um später, vielleicht an anderer Stelle, wieder eingefügt werden zu können. Der Block kann auch durch die **'Ausschneiden'** Funktion des **'Edit'** Menüs oder durch **[Alternate]**+**[X]** ausgeschnitten werden. Er wird dann wieder an die Pinnwand kopiert. Jedesmal wenn ein neuer Eintrag an die Pinnwand kopiert wird, geht der alte verloren.

Block kopieren

Wollen Sie einen Block an die Pinnwand kopieren, ohne ihn aus dem Text zu löschen, wählen Sie den **'Kopieren'** Eintrag im **'Edit'** Menü aus oder drücken **[Alternate]**+**[C]**. Wieder wird ein bereits existierender Eintrag an der Pinnwand gelöscht und durch den eben gewählten ersetzt.

Block einfügen

Was sich auch immer an der Pinnwand befindet, kann wieder an die alte Position gebracht werden, oder an einer anderen Stelle eingefügt werden. Haben Sie einen Block aus dem Text gelöscht, verbleibt der Cursor an der betreffenden Stelle. Um diesen Vorgang nun wieder rückgängig zu machen, wählen Sie den **'Einfügen'** Eintrag im **'Edit'** Menü, oder drücken Sie **[Alternate]**+**[V]**, bzw. die **[Insert]** Taste. Der Block wird daraufhin wieder an der alten Position erscheinen.

Um einen Block an anderer Stelle Ihres Schriftstücks einzufügen, bewegen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Position und klicken ihn dort an, um den Einschubcursor dort zu plazieren. Dann können Sie eine der oben beschriebenen Methoden zum Einfügen benutzen.

Sie können mehrere Kopien des gleichen Blocks machen, und an verschiedene Stellen im Dokument bringen, indem Sie einfach die Einfüge-Operation so oft wie nötig wiederholen und jeweils den Cursor an verschiedene Positionen bringen.

Block reformatieren

Sie können das Format eines Textblocks in etwa der gleichen Weise verändern, wie Sie es bei der Voreinstellung zum Texteinfügen gemacht haben. Wurde der Block markiert, können das '**Attribute**' Menü, der Infokasten oder die Befehlstasten zum Auswählen eines beliebigen Blockformats genutzt werden.

Sie können ebenfalls die Zeichengröße und den Zeichensatz des Blocks verändern. Dies wird auch über das '**Attribute**' Menü erledigt. Versichern Sie sich zuerst, daß Sie den gewünschten Block auch wirklich markiert haben, und wählen Sie dann den '**Zeichensatz/Größe...**' Eintrag im '**Attribute**' Menü aus. Sie werden dann das Formular 'Zeichensatz und Punktgröße für (den) Block' angezeigt bekommen.

Treffen Sie dann Ihre Auswahl und klicken Sie zur Bestätigung das OK-Feld an. Der markierte Block wird dann die gewählten Eigenschaften übernehmen. Weitere Punktgrößen können nur bei PostScript Druckern gewählt werden (dazu auch: Absatzmodus; wie der Text von einen Absatz zum nächsten verändert werden kann).

Sollten Sie die Zeichengröße so verändert haben, daß nicht einmal der erste Buchstabe in den gewählten Rahmen paßt, bleibt der Rahmen leer und kann nicht mit anderen Einträgen gefüllt werden. Um den Text sichtbar zu machen, müssen Sie den Rahmen so vergrößern, daß wenigstens ein Buchstabe in ihm Platz findet.

■ Arbeiten mit Bildern

Line-Art und Image Dateien

Sie können in Ihrem DTP-Dokument zwei verschiedene Arten von Bilddateien verwenden. Ein Zeichenprogramm wie GEM Draw, Lotus 1-2-3, oder Easy Draw erzeugt objektorientierte Dateien, sogenannte Line-Art Dateien, während ein Malprogramm wie GEM Paint, PC Paintbrush, DEGAS oder Neochrome punktorientierte Dateien, sogenannte Image Dateien erstellt. Sie können auswählen, ob Sie eine Image Datei oder Line-Art Datei Ihrem Dokument zufügen wollen.

Bilder zuladen

Um ein Bild zuladen zu können, klicken Sie den gewünschten Rahmen an, um ihn auszuwählen, und danach den '**Bilder zuladen**' Eintrag des '**Datei**' Menüs. Das erscheinende Formular fragt Sie nach der Dateiart des Bildes.

Klicken Sie den benötigten Dateitypen und danach das OK-Feld an. Es wird dann ein Dateiselektor erscheinen, der es Ihnen ermöglicht, ein bestimmtes Bild auszuwählen. Klicken Sie den Namen des gewünschten Bildes und danach das OK-Feld an. Wurde vorher ein Rahmen gewählt, so wird das Bild direkt in den betreffenden Rahmen geladen, enthält er bereits ein Bild, so wird dieses gelöscht und durch das neue ersetzt.

Ist noch kein Rahmen ausgewählt, so wird das Bild zuerst in den Infokasten geladen, um später von dort aus genutzt werden zu können. Wenn Sie dann das Bild einbinden wollen, brauchen Sie nur einen Rahmen auszuwählen und den Namen des Bildes im Infokasten anzuklicken. Danach erscheint das Bild im Rahmen.

Ist ein Bild in den Infokasten geladen worden, kann es immer wieder in ein Dokument eingebunden werden, indem einfach ein Rahmen ausgewählt und der Name im Infokasten angeklickt wird.

Bilder skalieren

Klicken Sie '**Bilder skalieren...**' an, worauf ein Formular aufgebaut wird, in dem Sie folgendes wählen können:

- Wollen Sie das Originalverhältnis zwischen Breite und Höhe des Bildes immer beibehalten? (Kreise bleiben dann z.B. stets kreisrund)

- Wollen Sie Veränderungen nur um ganze Punkte zulassen? Wenn ja, dann nur die horizontale, vertikale oder beide Richtunge einschränken?

Diese Funktion verhindert Verzerrungen, falls eine Image Datei in unregelmäßige Maßstäbe umgewandelt werden sollte (z.B. 1:1.3).

Bilder zuschneiden

Wählen Sie '**Bilder zuschneiden**' an, wenn Sie überflüssige oder unerwünschte Teile eines Bildes markieren wollen. Der Mauszeiger verändert sich dann in ein Scherensymbol, mit dem Sie ein Fenster in das Bild zeichnen können, das so den Teil darstellt, der gezeigt werden soll.

Image Dateien bearbeiten

Benutzen Sie den '**Bild bearbeiten**' Befehl, um ein geladenes Image-Bild im Rahmen zu bearbeiten. TIMEWORKS DTP öffnet dann ein neues Fenster, in dem das Bild vierfach vergrößert dargestellt wird. Sie können dann mit dem Mauszeiger auf der Vergrößerung Punkte setzen oder löschen. Klicken Sie das Schließfeld an, so wird ein Dialogfenster aufgebaut, welches Ihnen ermöglicht, die gemachten Veränderungen zurück zur Ausgangsseite oder unter anderem Namen zu speichern.

NOTIZ: Sie können die Funktionen '**Bilder skalieren**', '**Bilder zuschneiden**' sowie '**Bilder bearbeiten**' nur im Rahmenmodus auswählen und müssen dazu noch den Rahmen angeklickt haben, in dem sich das Bild befindet.

Bilder maskieren

Mit dieser Funktion können Sie alle in Ihrem Dokument befindlichen Bilder ausschalten und somit die Geschwindigkeit beim Neuzeichnen einer Seite (z.B. beim Verschieben) wesentlich erhöhen. Wählen Sie dazu den '**Bilder maskieren**' Eintrag an. Sind die Bilder ausgeschaltet, so ist dieser Eintrag "abgehakt". Erneutes Anklicken macht die Bilder wieder sichtbar.

■ Grafiken zeichnen

Der Grafikmodus wird zum Zeichnen einfacher Gebilde verwendet. Komplexere Grafiken sollten generell mit einem kompatiblen Zeichenprogramm erstellt werden, die dann in Ihr Dokument eingebunden werden können. Ist der Grafikmodus eingeschaltet, wird der Infokasten durch einen Werkzeugkasten mit verschiedenen Zeichensymbolen ersetzt.

Rahmen auswählen

Sie können sowohl in leere als auch in mit Grafik oder Text gefüllte Rahmen Ihre Objekte zeichnen. Im Grafikmodus kann ein Rahmen nur mit dem Pfeil-Mauszeiger ausgewählt werden. Ist also eine Grafikfunktion angewählt worden (invers dargestellt), so kann kein neuer Rahmen angeklickt werden. Erst wenn die Grafikfunktion durch Anklicken des Pfeilsymbols im Zeichenwerkzeugkasten aufgehoben wurde, kann ein neuer Rahmen durch Anklicken gewählt werden. Wurde ein Rahmen auf diese Weise ausgewählt und ist das Zeichengitter eingeschaltet, so wird dieser Rahmen mit Punkten (an den Stellen der Gitterkreuzungen) gefüllt. Es ist ratsam, das Gitter beim Wählen des Rahmens stets eingeschaltet zu haben, da Sie sonst den gewählten Rahmen nicht von anderen unterscheiden können.

NOTIZ: Sie müssen einen Rahmen ausgewählt haben, bevor Sie in ihm zeichnen können.

Zeichenwerkzeuge nutzen

Haben Sie einen Rahmen ausgewählt, so können Sie mit dem Zeichnen beginnen. Wählen Sie Ihr Zeichenwerkzeug durch Anklicken des jeweiligen Symbols im Zeichenwerkzeugkasten (früher der Infokasten). Sie haben die Möglichkeit, Linien aus freier Hand durch bestimmte Punkte oder verschiedene Objekte, wie Rechtecke, Vielecke oder Kreise zu zeichnen.

Um eine **gerade Linie** zu zeichnen, bringen Sie nur den Mauszeiger an den Anfangspunkt der Linie. Klicken Sie dann die Maustaste an, halten Sie sie gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger zum Endpunkt der Linie. Beim Loslassen der Maustaste wird die Linie gezeichnet. Um die so gezeichnete Linie wird ein Rahmen gelegt, der auch mit Griffen versehen ist. Dieser Rahmen zeigt an, welches Objekt als letztes gezeichnet wurde.

Um eine **Linie aus freier Hand** zu zeichnen, bringen Sie den Mauszeiger einfach auf den Anfangspunkt der Linie. Klicken Sie die Maustaste an und halten Sie sie gedrückt. Bewegen Sie nun den Mauszeiger, wird ihm die Linie folgen und gleichzeitig gezeichnet. Am Endpunkt brauchen Sie die Maustaste nur loszulassen.

Um ein **Vieleck** zu zeichnen, bringen Sie den Mauszeiger an den Anfangspunkt und klicken dann nur die jeweiligen Eckpunkte an, bis das Vieleck fertig gezeichnet ist. Es können ungefähr 100 Eckpunkte in einem Vieleck benutzt werden. Ist das Vieleck fertig, beendet ein Doppelklick den Vorgang. Es ist nicht notwendig, ein geschlossenes Vieleck zu zeichnen, das Ende kann sich überall im Rahmen befinden.

Objekte wie **Kreise, Ellipsen** und **Rechtecke** können in gleicher Weise erstellt werden. Wählen Sie das entsprechende Symbol aus, klicken dann den Mauszeiger an einer Ecke des späteren Objekts an, ziehen ihn an die gegenüberliegende Ecke und lassen die Maustaste los. Ihr Objekt wird dann wieder, mit einem Rahmen umgeben, gezeichnet. Haben Sie z.B. den Mauszeiger nicht zur gegenüberliegenden Ecke des Objekts gezogen, so wird Ihr Objekt vielleicht nur als Strich sichtbar. Dann können Sie es mit den Rahmengriffen, wie weiter unten beschrieben wird, verändern.

Sollten Sie Ihren Grafiken Text zuordnen wollen, sollten Sie ihn in separaten Rahmen anlegen und dann über die Grafik zu legen. Da ein Text in einem Rahmen immer bestimmte Positionen annehmen muß, die vom Absatzformat abhängen, ist er nicht so flexibel wie die Grafik. Beim Verändern der Grafik kommt es dadurch meist zu Problemen. Sie werden mit den Funktionen **'Fließtext'** und **'Transparent Ein/Aus'** bei der Wahl der Rahmen etwas experimentieren müssen, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Haben Sie z.B. einen Rahmen über einen Rahmen mit Illustrationen gelegt, so werden diese vielleicht durch den überlagerten Rahmen verdeckt. Durch Einschalten des 'Fließtext' Befehls für den oberen Rahmen kann die Grafik dann wieder sichtbar gemacht werden.

Objektgröße einstellen

Sie haben die Rechtecke rings um das zuletzt gezeichnete Objekt sicherlich schon als Griffe erkannt. Wählen Sie nun das Pfeilsymbol aus dem Zeichenwerkzeugkasten an, um mit ihm die Griffe benutzen zu können. Das Objekt kann dann in Größe und Form verändert werden, genauso wie Sie es mit den Rahmen bereits gemacht haben.

NOTIZ: Sie können Objekte nachträglich nur mit dem Pfeil-Zeiger ändern, nicht mit den Grafikwerkzeugen.

Klicken Sie den Pfeil einfach auf einen der Griffe und ziehen Sie ihn dann in die gewünschte Richtung, um Form und Größe beeinflussen zu können.

Ist ein Objekt nicht ausgewählt, so müssen Sie dies erst durch Anklicken des Pfeils auf dem Objekt ausführen, bevor Sie wie oben beschrieben vorgehen können.

Objekte bewegen

Gezeichnete Objekte können auch sehr leicht verschoben werden. Wählen Sie ein Objekt durch Anklicken aus und halten Sie die Maustaste gedrückt. Wenn daraufhin eine Greifhand als Mauszeigersymbol erscheint, können Sie das Objekt an die gewünschte Position schieben. Beachten Sie, daß Objekte nicht aus dem Rahmen und nicht von einem Rahmen in einen anderen bewegt werden können. Um das Objekt in einem anderen Rahmen unterzubringen, müssen Sie es mittels der Pinnwand kopieren (siehe unten).

Objekte überlagern

Objekte einer Zeichnung sind normalerweise in der Reihenfolge, in der sie gezeichnet wurden, überlagert. Wollen Sie diese Ordnung ändern, so benutzen Sie das '**Einblenden**' und '**Ausblenden**' Kommando im '**Seite**' Menü. Wählen Sie das Objekt aus, das Sie in der Ordnung verändern wollen, und klicken Sie dann den entsprechenden Befehl an.

Linienattribut verändern

Der '**Linienattribute...**' Eintrag im '**Grafik**' Menü ermöglicht es, einen anderen Linientyp zu wählen. Der neue Linientyp wird auch zum Zeichnen der Objekte benutzt, außer den Pfeilen, die nur für Linien verwandt werden. Es können verschiedene Linienbreiten und besondere Attribute wie z.B. 'punktiert' gewählt werden. Linien können entweder schwarz oder weiß gezeichnet werden.

Füllmusterattribut ändern

Das **'Füllmuster...'** Kommando ermöglicht Ihnen die Wahl verschiedener Muster, mit denen Sie jegliche Objekte füllen können. Wählen Sie das jeweilige Muster aus, indem Sie den entsprechenden Eintrag im Formular anklicken. Weiterhin können Sie entscheiden, ob die Ecken einer Form gemalt werden sollen, ob das Füllmuster transparent oder undurchsichtig sein soll und ob das Füllmuster weiß oder schwarz gemalt werden soll. Treffen Sie Ihre Wahl durch Anklicken der entsprechenden Kästen. Beachten Sie jedoch, daß ein durch die Linien- und Vieleckfunktion gezeichnetes Objekt nicht gefüllt werden kann.

Linien- oder Füllmusterattribute können auf zwei Arten zugewiesen werden. Sie können entweder vor dem Zeichnen eingestellt werden, so daß jedes neu gezeichnete Objekt diese Einstellung übernimmt, oder Sie ändern das jeweilige Attribut wenn ein Objekt bereits ausgewählt ist. Dann werden die neuen Attribute auch für das gewählte Objekt und evtl. später gezeichnete Objekte übernommen.

■ Dokument drucken

Benutzen Sie den **'Drucken...'** Befehl um ein im Speicher befindliches DTP-Dokument zu drucken. In dem dann aufgebauten Formular können Sie eine Vielzahl an Optionen einstellen, z.B. die Anzahl der Kopien, die Seitenfolge, normal oder revers, usw.

Beenden

Dokument mit altem Namen speichern

Wählen Sie den '**Speichern...**' Befehl, um Ihr Schriftstück auf die Datendiskette zu speichern. Der Name wird dabei nicht geändert, und das Dokument verbleibt ebenfalls unverändert zur weiteren Bearbeitung im Programmspeicher.

Dokument mit neuem Namen speichern

Der '**Speichern als...**' Befehl ermöglicht Ihnen, den Namen Ihres Dokuments unter anderem Namen abzuspeichern. Wie beim '**Speichern...**' Befehl bleibt auch hier das Dokument im Speicher erhalten.

TIMEWORKS DTP verlassen

Klicken Sie den '**Ende...**' Eintrag an, um von TIMEWORKS DTP aus ins GEM Desktop zurückzukehren.

6 TIMEWORKS DTP Menü Befehle

Rahmen und Spaltenleitern zeigen/verstecken

Spalten einstellen

Rahmen auf Spaltenleitern einrasten

Bilder zeigen/maskieren

- Das Seite Drop-Down Menü

Seite in halber Größe

Seite in Originalgröße

Seite in doppelter Größe

Ganze Seite

Zwei Seiten

Rahmen/Grafik einblenden

Rahmen/Grafik ausblenden

Leere Seite hinter der aktuellen einfügen

Leere Seite vor der aktuellen einfügen

Seite löschen

Zu einer bestimmten Seite gehen

- Das Attribute Drop-Down Menü

Zeichensatz und/oder Punktgröße ändern

Text in Normalschrift wählen

Text in Fettschrift

Text unterstrichen

Text in Kursivschrift

Text in Hellschrift

Text in Umrißschrift

Text in Weißschrift

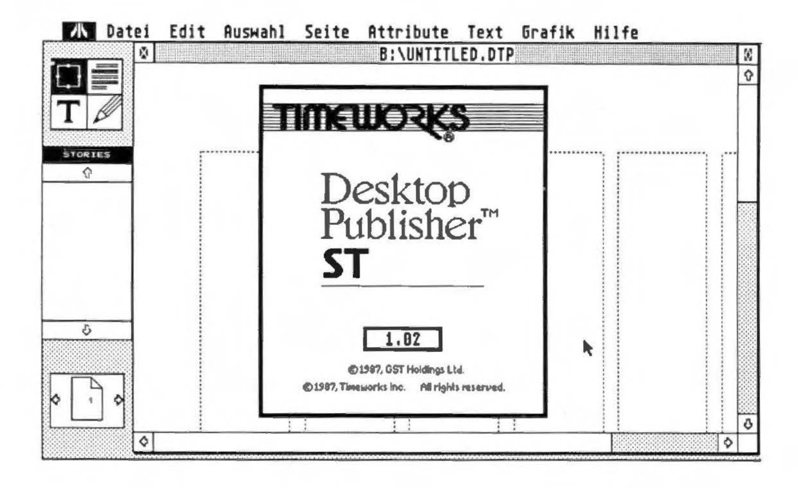
Bild bearbeiten
Grafikgitter zeigen/verstecken
Grafiken auf Gitter einrasten

- Das Hilfe Drop-Down Menü

NOTIZ: Wenn Sie die TIMEWORKS Drop-Down Menüs benutzen, werden Sie feststellen, daß einige Einträge in Hellschrift dargestellt werden. Diese Befehle sind dann im Moment nicht möglich, können aber zu einem anderen Zeitpunkt wieder benutzt werden.

■ Das SCHREIBTISCH Drop-Down Menü

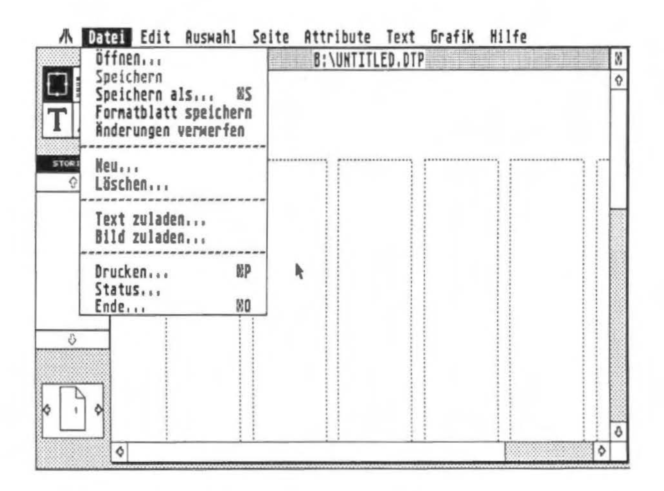
Das '**Schreibtisch**'Drop-Down Menü enthält die TIMEWORKS DTP Kennung, die wiederum die Programmversionsnummer enthält.



Sollten Sie Fragen zu dem Programm haben, müssen Sie immer diese Nummer mit angeben. Sonst sind in dem Menü nur noch die Desk Accessories enthalten, die vom GEM Desktop geladen wurden.

Das DATEI Drop-Down Menü

Wenn Sie das **Datei** Drop-Down Menü auswählen, sehen Sie die folgende Befehlsliste:



Die Buchstaben neben den Einträgen **'Speichern als...'**, **'Drucken...'** und **'Ende...'** zeigen die Befehlstasten an, die Sie auch zum Anwählen des jeweiligen Befehls nutzen können. Das erste Zeichen (◆) steht für die **[Alternate]** Taste. Drücken Sie **[Alternate]** und die angegebene Taste zusammen, um den betreffenden Befehl auszuwählen. Für genauere Informationen lesen Sie bitte im 7. Kapitel nach.

Das **Datei** Menü ermöglicht Ihnen das Arbeiten mit den Dateien auf den Datendisketten, das Ausdrucken, und TIMEWORKS DTP zu verlassen.

Dokument öffnen

Klicken Sie den '**Öffnen...**' Eintrag an, um ein vorher erstelltes DTP-Dokument von Ihrer Datendiskette zu laden.

Dokument speichern

Wählen Sie den '**Speichern**' Befehl an, um Ihr Dokument auf die Datendiskette zu speichern, ohne dabei den Dokumentnamen zu ändern. Das Schriftstück wird bei diesem Vorgang nicht verändert und bleibt im Programmspeicher zur weiteren Bearbeitung erhalten.

WARNUNG: Um vor Datenverlusten aufgrund eines Systemabsturzes sicher zu sein, speichern Sie Ihr Dokument zwischenzeitlich immer wieder ab (etwa in Intervallen von 15 bis 20 Arbeitsminuten).

Dokument vor dem Speichern umbenennen

Das '**Speichern als...**' Kommando erlaubt Ihnen, vor dem Abspeichern den Namen Ihres Dokuments zuändern. Genau wie beim '**Speichern**' Befehl bleibt das Dokument im Speicher unverändert, so daß Sie es gleich weiterbearbeiten können.

Formatblatt speichern

Wählen Sie den '**Formatblatt speichern...**' Eintrag, so wird ein Dateiselektor aufgebaut, der es Ihnen erlaubt, ein Formatblatt mit eigenem Namen zu speichern, z.B. 'DOKUMENT.STY'.

Letztes Dokument neu laden

Der '**Änderungen verwerfen**' Befehl löscht alle an einem DTP-Dokument gemachten Veränderungen und lädt das Original wieder in den Programmspeicher. Eine Dialogbox gibt Ihnen die Möglichkeit, den Befehl abzubrechen.

Neues Dokument erstellen

Benutzen Sie den '**Neu...**' Befehl, um ein neues Dokument zu erstellen. Es erscheint der Dateiselektor, damit Sie ein Formatblatt auswählen können. Klicken Sie auf Abbruch, um ein neues Seitenformat einzugeben.

NOTIZ: Erstellen Sie das Seitenformat mit Bedacht, bevor Sie an Ihrem Dokument arbeiten, da es nachträglich nicht mehr geändert werden kann.

Dokument von Diskette löschen

Benutzen Sie den '**Löschen...**' Befehl, um eine unerwünschte Datei von Diskette zu löschen. Dieser Vorgang schafft Platz auf der Diskette, so daß z.B. neue Dokumente gespeichert werden können.

Text laden

Wählen Sie den '**Text zuladen**' Befehl aus, der Ihnen das Laden einer Textdatei von Diskette ermöglicht. Es wird dann ein Formular aufgebaut, das Sie nach dem Textverarbeitungsprogramm fragt, mit dem der Text erstellt wurde (1st Word (Plus), Word Writer ST, WordStar oder ASCII Text). Es kann dann eine Textdatei ausgewählt werden, die geladen und der Liste der Artikel Ihres Dokuments zugefügt wird.

Bilder laden

Der '**Bilder zuladen**' Eintrag erlaubt Ihnen das Laden von Bilddateien von Diskette in Ihr DTP-Dokument. Es wird dann ein Formular eingeblendet, das Sie nach dem Zeichenprogramm (GEM Draw, Lotus 1-2-3, Easy Draw) oder Malprogramm (Gem Paint, PC Paintbrush, DEGAS, Neochrome) fragt, mit dem das Bild erstellt wurde. Sie können also sowohl Line-Art als auch Image Dateien einbinden. Das Bild wird dann dem Dokument zugeladen und in die Liste der Bilder aufgenommen.

Dokument ausdrucken

Benutzen Sie den '**Drucken...**' Befehl, um ein DTP-Dokument aus dem Programmspeicher zu Papier zu bringen. Es wird ein Formular angezeigt, das es Ihnen ermöglicht, die verschiedensten Optionen auszuwählen, wie z.B. die Anzahl der zu druckenden Kopien, die Seitenfolge, normal oder revers drucken, usw.

Status des Dokuments

Wählen Sie den '**Status...**' Eintrag aus, um einige Informationen über Ihr zur Zeit im Speicher befindliches Dokument zu erfahren. Die Angabe umfaßt z.B. die Anzahl der Rahmen und Wörter, den freien Speicherplatz im RAM (Arbeitsspeicher) und den freien Speicherplatz auf der Diskette.

Sind Sie im Rahmenmodus, können auch Informationen über Artikel und Bilder abgerufen werden, indem Sie einfach den entsprechenden Eintrag im Infokasten doppelt anklicken. Das '**Status...**' Format ermöglicht Ihnen außerdem das Löschen eines Artikels oder Bildes aus Ihrem DTP-Dokument.

TIMEWORKS DTP beenden

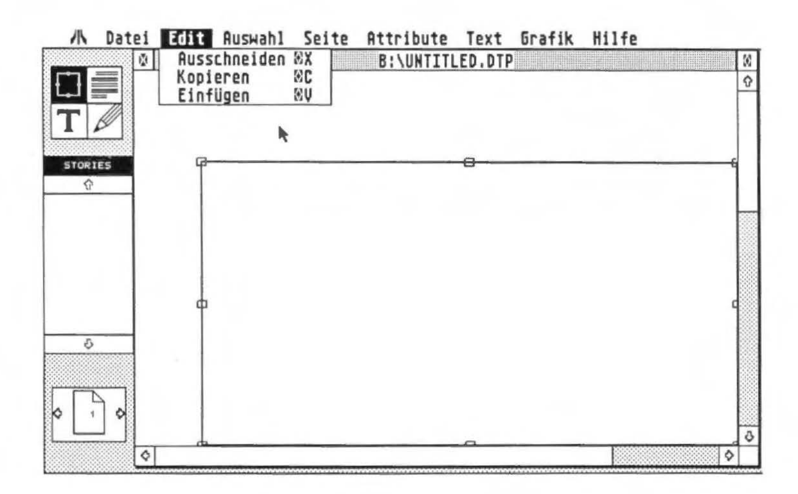
Der '**Ende...**' Befehl wird zum Verlassen des TIMEWORKS DTP und zur Rückkehr ins GEM benutzt.

Haben Sie Veränderungen an Ihrem DTP-Schriftstück noch nicht abgespeichert, wird bei den '**Öffnen...**', '**Neu...**' oder '**Ende...**' Befehlen eine Dialogbox eingeblendet, die Ihnen die folgenden drei Möglichkeiten anbietet:

VERWERFEN:	Befehl ausführen, ohne vorher die aktuellen Veränderungen abzuspeichern
SPEICHERN:	Speichern des Dokuments mit dem aktuellen Namen. Handelt es sich um ein neues Schriftstück, wird ein Dateiselektor eingeblendet, in dem Sie das Dokument dann benennen können.
ABBRUCH:	Befehl abbrechen

Das EDIT Drop-Down Menü

Haben Sie dieses Menü ausgewählt, sehen Sie die folgende Befehlsliste:



Die Befehle im **'Edit'** Menü ermöglichen Ihnen das Löschen, Bewegen und Kopieren:

- Im Rahmenmodus: ganzer Rahmen
- Im Textmodus: Textblöcke
- Im Grafikmodus: Grafikobjekte

Rahmen, Text oder Grafik ausschneiden

Der '**Ausschneiden**' Befehl läßt den gewählten Rahmen, die Grafiken oder Texte von der Arbeitsfläche verschwinden und kopiert sie an die imaginäre Pinnwand. Die ausgeschnittenen Teile können dann an anderer Stelle im Dokument wieder eingefügt werden.

NOTIZ: TIMEWORKS DTP besitzt getrennte Pinnwände für Texte, Grafiken und Rahmen. Kopieren Sie also eine Grafik, so wird ein evtl. kopierter Text davon nicht berührt. Jede Pinnwand kann jedoch nur eine Kopie zur gleichen Zeit aufnehmen.

Rahmen, Text oder Grafik kopieren

Der '**Kopieren**' Befehl kopiert den gewählten Rahmen, die Grafiken und Texte an die Pinnwand, ohne das Original auf dem Arbeitsblatt zu löschen.

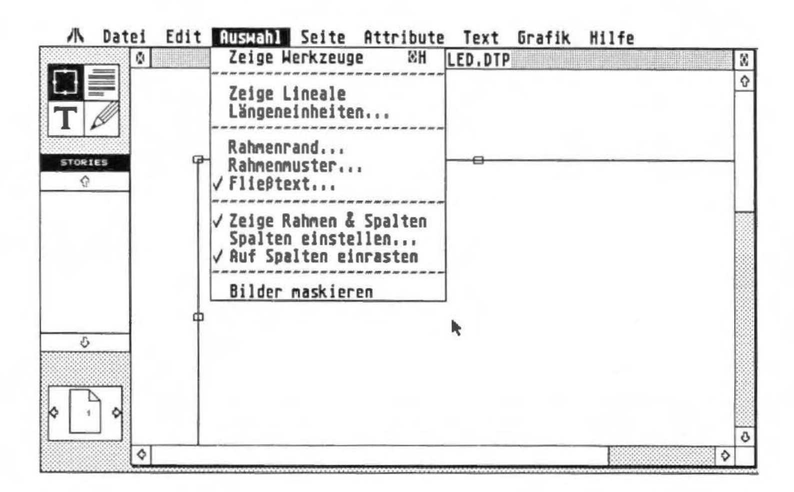
Rahmen, Text oder Grafik einfügen

Der '**Einfügen**' Befehl nimmt die Kopie von der Pinnwand und plaziert sie auf der aktuellen Seite:

- Im Rahmenmodus wird die Kopie leicht verschoben auf den Originalrahmen gelegt.
- Im Textmodus wird die Textkopie an der Cursorposition eingefügt
- Im Grafikmodus wird die Kopie an der Ausgangsposition des ausgewählten Rahmens eingefügt

Das Auswahl Drop-Down Menü

Nach Auswahl dieses Menüs sehen Sie folgende Befehlsliste:



Die meisten Befehle im '**Auswahl**' Menü ermöglichen es Ihnen, Bildschirmformate des TIMEWORKS DTP ein- und auszuschalten.

Werkzeugkasten anzeigen

Klicken Sie den '**Werkzeugkasten anzeigen**' Eintrag an, wenn dieser durch Benutzen des Maximalgrößenfeldes überlagert wurde. Dies entspricht einem nochmaligen Anklicken des Maximalgrößenfeldes.

Lineale anzeigen/verstecken

Klicken Sie den **'Lineale zeigen'** Befehl an, um ein Spalten- und Zeilenlineal an der oberen, bzw. linken Begrenzung der Arbeitsfläche einzublenden. Sind die Lineale angezeigt, wird die Cursorposition durch eine dünne Linie auf den Linealen angezeigt und der Eintrag ist im Menü mit einem Haken versehen.

Längeneinheiten verändern

Der **'Längeneinheiten...'** Befehl ermöglicht Ihnen die Wahl zwischen vier verschiedenen Längeneinheiten für die Lineale:

- Picas und Punkte
- Zentimeter
- 1/10 Zoll
- 1/8 Zoll

Rahmenrand verändern

Der **'Rahmenrand...'** Befehl ermöglicht Ihnen die Auswahl eines bestimmten Rahmenrandes für den aktuellen Rahmen. Sie können Linien an die obere, untere, linke und rechte Seite bringen oder überhaupt keine Rahmenränder einschalten.

Rahmenmuster verändern

Der **'Rahmenmuster...'** Befehl ermöglicht Ihnen die Wahl eines Hintergrundmusters für den aktuellen Rahmen, und ob der Hintergrund transparent oder undurchsichtig sein soll.

Text um Rahmen fließen lassen

Normalerweise wird beim Erstellen eines neuen Rahmens der unterliegende Text um diesen herumgelegt. Dieses nennt man Fließtextfunktion. Durch Anklicken des entsprechenden Eintrags im '**Auswahlmenü**' kann die Funktion ausgeschaltet werden. Der Text fließt dann unter den angewählten Rahmen. Mann kann eine Pufferzone festlegen, die einen Freiraum um den Rahmen bewirkt. Ist dieser Befehl eingeschaltet, so wird der entsprechende Eintrag im Menü abgehakt.

Rahmen und Spaltenleitern zeigen/verstecken

Klicken Sie den '**Rahmen und Spaltenleitern zeigen**' Befehl an, um alle Ränder der Rahmen und alle Spaltenleitern auf der Arbeitsfläche sichtbar zu machen. Diese Funktion hilft Ihnen nicht nur beim genauen Zeichnen von Rahmen, sondern zeigt auch den verbleibenden Freiraum in einer Spalte an. Wenn Rahmen und Spaltenleitern angezeigt werden, ist der Eintrag im Menü mit einem Haken versehen.

Spalten einstellen

Wenn Sie das Kommando '**Spalten einstellen...**' anklicken, wird ein Formular aufgebaut, das es Ihnen ermöglicht, die folgenden Einstellungen vorzunehmen:

- Die oberen, unteren, inneren und äußeren Ränder auf jeder Seite
- Die Anzahl der Spalten pro Seite
- Der Freiraum zwischen den Spalten

Rahmen auf Spaltenleitern einrasten

Klicken Sie den '**Spalten einrasten**' Eintrag an, so werden die Rahmenränder beim Zeichnen, Verschieben und Verändern möglichst den Spaltenleitern angepaßt. Die *waagerechten* Rahmenbegrenzungen rasten in der jeweilig gewählten Längeneinheit der Lineale ein (z.B. Zentimeter), die *vertikalen* Rahmenbegrenzungen übernehmen die Positionen der Spaltenleiterbegrenzungen.

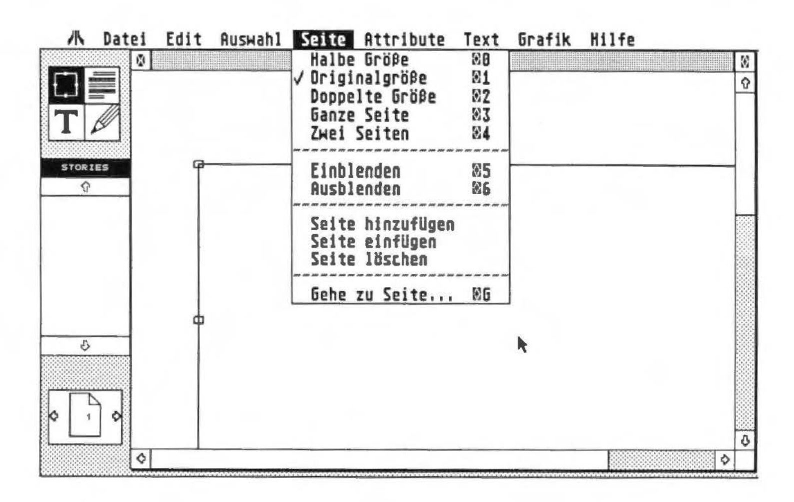
Dieser Befehl ist im eingeschalteten Zustand mit einem Haken versehen.

Bilder zeigen/maskieren

Durch Anklicken des '**Bilder maskieren**' Eintrags werden alle im Dokument verwendeten Bilder durch ein Kreuz im jeweiligen Rahmen dargestellt, was eine größere Geschwindigkeit beim Verschieben der Arbeitsfläche ermöglicht. Dieser Befehl ist im eingeschalteten Zustand mit einem Haken versehen.

Das SEITE Drop-Down Menü

Wenn Sie das '**Seite**' Drop-Down Menü auswählen, wird folgende Befehlsliste sichtbar:



Das '**Seite**' Menü ermöglicht Ihnen das Einfügen und Löschen von Seiten, das genaue Anwählen einer bestimmten Seite sowie fünf verschiedene Seitenansichten.

Seite in halber Größe [Alternate][0]

Die '**Halbe Größe**' Funktion zeigt Ihre Dokumentseite halb so groß wie sie gedruckt wird. Benutzen Sie diese Einstellung zum Überprüfen des gesamten Layouts.

Seite in Originalgröße [Alternate][1]

Die Darstellung in '**Originalgröße**' wird zum Bearbeiten des Textes benutzt. Diese Ansicht gibt die Seite am natürlichsten wieder, da hier der Text etwa in der Größe angezeigt wird, in der er später auch auf dem Papier erscheint.

Seite in doppelter Größe [Alternate][2]

Diese Einstellung vergrößert die Seitenansicht um den Faktor 2 und wird zur detaillierten Arbeit an Bilder, Grafiken oder Texten mit kleinen Buchstaben eingesetzt.

Ganze Seite

Der Befehl '**Ganze Seite**' ermöglicht die Ansicht der gesamten Seite.

Zwei Seiten

Der Befehl '**Zwei Seiten**' ermöglicht die Gesamtansicht zweier Seiten.

NOTIZ: In den Darstellungen '**Halbe Größe**', '**Ganze Seite**' und '**Zwei Seiten**' wird Text, aufgrund der geringeren Auflösung, verzerrt oder nur noch als Reihe von Punkten dargestellt.

Die jeweils eingestellte Ansicht wird im Menü abgehakt.

Rahmen/Grafik einblenden

Der Befehl **'Einblenden'** ermöglicht es, einen angewählten Rahmen oder angewählte Grafiken, die überlagert wurden, wieder sichtbar zu machen, indem diese nun die vorher sichtbaren Objekte überlagern.

Rahmen/Grafik ausblenden

Der Befehl **'Ausblenden'** ermöglicht es, Rahmen oder Grafiken, die über anderen Objekten liegen, diesen unterzulegen.

NOTIZ: Die nächsten drei Befehle können nur im Rahmenmodus *mit* **'Ganze-Seite'**-Ansicht benutzt werden.

Leere Seite hinter der aktuellen einfügen

Klicken Sie den **'Seite hinzufügen'** Eintrag an, um eine unbeschriebene Kopie der Master-Seite hinter der aktuellen Seite einzufügen.

Leere Seite vor der aktuellen einfügen

Klicken Sie den **'Seite einfügen'** Eintrag an, um eine unbeschriebene Kopie der Master-Seite vor der aktuellen Seite einzufügen.

Seite löschen

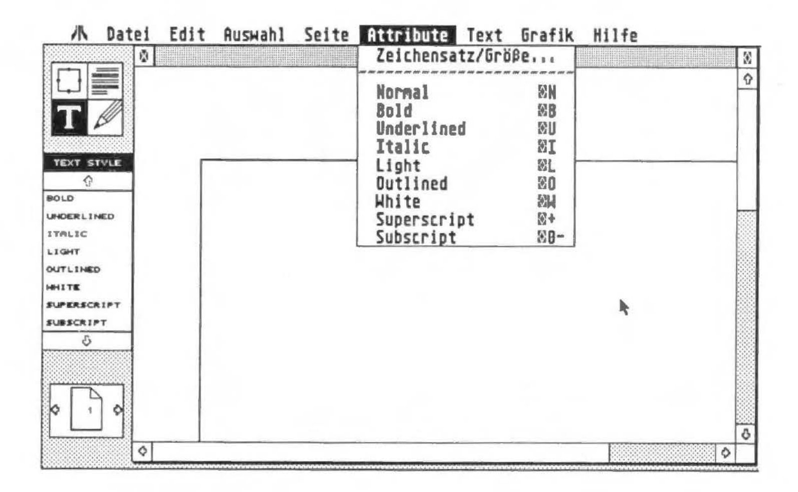
Der Befehl **'Seite löschen'** löscht die aktuelle Seite sowie alle auf ihr enthaltenen Rahmen. Es ist unmöglich, die erste Seite eines Dokuments zu löschen.

Zu einer bestimmten Seite gehen

Das Kommando '**Gehe zu Seite...**' ermöglicht Ihnen das direkte Anspringen einer bereits existierenden Seite Ihres Dokuments oder einer der Master-Seiten.

Das ATTRIBUTE Drop-Down Menü

Wenn Sie dieses Menü auswählen, erscheint die folgende Befehlsliste:



Dieses Menü enthält Befehle, die die Textattribute verändern (Schriftart, Zeichensatz und Punkt- bzw. Zeichengröße). Dies betrifft...

- Im Absatzmodus: ganze Absätze
- Im Textmodus: markierte Textblöcke oder neu eingetippte Buchstaben

Im Absatzmodus werden alle Veränderungen an Textattributen, Zeichensätzen oder Punktgrößen nicht nur auf den gewählten, sondern auch auf *alle* mit dem gleichen Formatnamen gekennzeichneten Absätze angewandt.

Im Textmodus wird ein durch einen Block markierter Text automatisch an das neue Textformat, den neuen Zeichensatz oder die neue Größe angepaßt. Ist kein Block markiert worden, wirken sich die gemachten Veränderungen nur auf Texte aus, die nach der Änderung eingetippt werden.

NOTIZ: Text oder Zeichensatzattribute, die im Textmodus ausgewählt wurden, haben Vorrang vor allen im Absatzmodus eingestellten Attributen.

Zeichensatz und/oder Punktgröße ändern

Benutzen Sie den **'Zeichensatz/Größe'** Befehl, um einen bestimmten Zeichensatz mit der gewünschten Größe für den Text oder Absatz auszuwählen.

Text in Normalschrift wählen [Alternate][N]

Im Textmodus bringt der **'Normal'** Eintrag den Text im markierten Block wieder mit dem aktuellen *Absatz* in Übereinstimmung. Die Punktgröße, der Zeichensatz und die Textattribute werden also dem übrigen Absatz angepaßt.

Im Absatzmodus bringt der **'Normal'** Eintrag das Absatzformat wieder in Ausgangsstellung und schaltet alle Textattribute wie fett oder kursiv, die im **'Attribute'** Menü gewählt wurden, aus.

Alle anderen Befehle im **'Attribute'** Menü sind Ein/Aus Schalter, die die Textattribute bestimmen.

Text in Fettschrift [Alternate][B]

Klicken Sie den Eintrag **'Bold'** an, um die **Fettschrift** auszuwählen.

Text unterstrichen [Alternate][U]

Klicken Sie den Eintrag **'Underlined'** an, um den Text zu unterstreichen.

Text in Kursivschrift [Alternate][I]

Klicken Sie den Eintrag **'Italics'** an, um den Text *kursiv* zu schreiben.

Text in Hellschrift [Alternate][L]

Klicken Sie den Eintrag **'Light'** an, um den Text in Hellschrift darzustellen.

Text in Umrißschrift [Alternate][O]

Klicken Sie den Eintrag **'Outlined'** an, um den Text in Umrißschrift darzustellen.

Text in Weißschrift [Alternate][W]

Klicken Sie den Eintrag **'White'** an, um weißen Text auf schwarzem Hintergrund zu schreiben.

Text in Superscript [Alternate][+]

Klicken Sie den Eintrag **'Superscript'** an, um den Text als Hochschrift darzustellen.

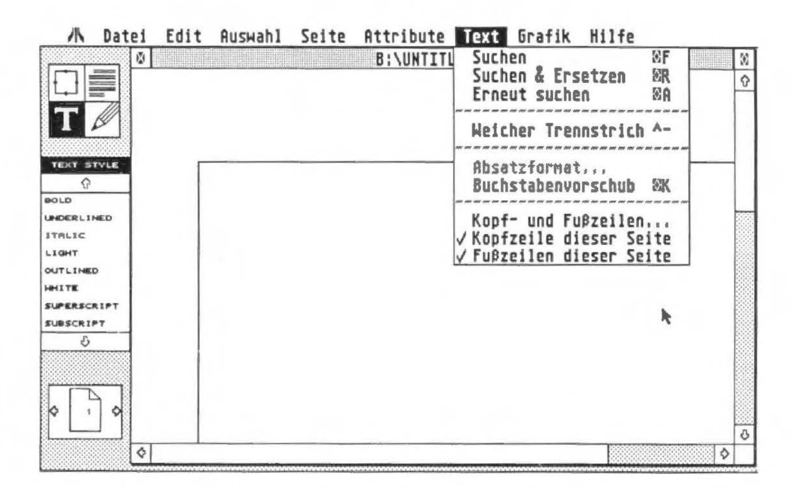
Text in Subscript [Alternate][-]

Klicken Sie den Eintrag **'Subscript'** an, um den Text als Tiefschrift darzustellen.

Sie können die Textattribute beliebig kombinieren, um zum Beispiel Text in *unterstrichener kursiv Superscript* zu schreiben.

Das Text Drop-Down Menü

Wenn Sie dieses Menü auswählen, wird folgende Befehlsliste sichtbar:



Das **'Text'** Menü bietet Ihnen eine Suchen und Ersetzen Funktion, verschiedene typografische Optionen (einschließlich der Silbentrennung) sowie das Eingeben von Kopf-bzw. Fußzeilen.

Die Buchstaben hinter dem **'Weicher Trennstrich'** Befehl, geben das entsprechende Tastaturkommando wieder. Das ^ Symbol steht für die **[Control]** Taste. Drücken Sie also die Tasten **[Control]** und **[-]** zusammen, so haben Sie den **'weicher Trennstrich'** Befehl ausgewählt. Für genauere Informationen lesen Sie bitte im 7. Kapitel nach.

Suchen im Text

Benutzen Sie den '**Suchen...**' Befehl, um Ihr Dokument nach einer Zeichenkette zu durchsuchen. Sollte das TIMEWORKS DTP Programm die Zeichenkette gefunden haben, wird diese als Block markiert.

Suchen und Ersetzen

Der '**Suchen und Ersetzen...**' Befehl arbeitet ähnlich dem '**Suchen...**' Kommando, nur haben Sie bei diesem Befehl noch die Möglichkeit, die gefundene Zeichenkette durch eine andere zu ersetzen.

Erneut suchen

Um mit dem '**Suchen...**' oder '**Suchen und Ersetzen...**' Befehl fortzufahren, brauchen Sie nur den Eintrag '**Erneut suchen**' anzuklicken.

NOTIZ: Die '**Suchen...**', '**Suchen und Ersetzen...**' und '**Erneut suchen**' Befehle können nur im Textmodus angewählt werden und funktionieren dann nur in einer Richtung (vom Beginn des Dokuments bis zum Ende).

Weichen Trennstrich einfügen

Klicken Sie den '**Weicher Trennstrich**' Befehl an, um einen eigenen Trennvorschlag zu machen. Dieser Trennstrich hat dann Priorität vor allen anderen Trennmöglichkeiten des TIMEWORKS DTP Systems. Das Anbringen eines 'weichen' Trennstrichs vor einem Wort bewirkt, daß es überhaupt nicht getrennt wird.

Absatzformate erstellen

Durch Anklicken des '**Absatzformat...**' Eintrags im Absatzmodus, wird ein Formular aufgebaut, das es Ihnen ermöglicht, ein neues Absatzformat zu erstellen, ein unerwünschtes zu löschen und die verschiedenen Einstellungen zu treffen. Ein Doppelklick auf dem Namen eines Absatzformates im Infokasten ruft das gleiche Formular auf.

Neues Absatzformat erstellen

Klicken Sie das '**Neues Format...**'-Feld an, um ein neues Absatzformat zu erstellen. Daraufhin erscheint ein weiteres Formular, das nach dem Namen Ihres neuen Absatzformates fragt und es einer bestimmten Funktionstaste Ihres Computers zuordnet. Bereits zugewiesene Funktionstasten erscheinen in Hellschrift.

Unerwünschtes Absatzformat löschen

Klicken Sie das '**Format löschen**'-Feld an, um ein unerwünschtes Absatzformat zu löschen. Eine Dialogbox wird daraufhin angezeigt, die Ihnen den Abbruch des Befehls ermöglicht.

Absatzlayout auswählen

Klicken Sie den '**Optionen...**'-Kasten an, um ein Formular anzuzeigen, das Ihnen folgende Einstellungen ermöglicht:

- Das Justierformat: justierter Text, normal auslaufender Text (linksbündig), zentrierter Text, rechtsbündiger Text (links auslaufend) oder tabulierter Text.

- Das jeweilige Symbol für das Bullet, am Beginn eines Absatzes (falls diese Funktion eingestellt ist)

- Ob der Text getrennt werden soll

- Ob Buchstabenvorschübe genutzt werden sollen (zusätzliche Leerzeichen zwischen Buchstaben beim justierten Text)

Absatzdimensionen spezifizieren

Klicken Sie den '**Dimensionen**'-Kasten an, so wird ein Formular aufgebaut, das Ihnen folgende Einstellungen ermöglicht:

- Den Freiraum über einem Absatz

- Wie weit der Text auf der ersten Zeile des Absatzes eingeschoben werden soll

- Den Freiraum auf der linken Absatzseite

- Den Freiraum auf der rechten Absatzseite

- Den Freiraum zwischen den Zeilen (Zeilenvorschub)

Wortvorschub

Klicken Sie den '**Wortvorschub**'-Kasten an, um ein Formular anzuzeigen, das Ihnen die folgenden Einstellungen ermöglicht:

- Den minimalen Freiraum zwischen den Worten eines Absatzes, gemessen in ems

- Den maximalen Freiraum zwischen den Worten eines Absatzes, gemessen in ems

- Die Ausmaße der Trennzone am Ende der Zeilen eines Absatzes

Geben Sie für den minimalen Wert eine größere Zahl als für den maximalen Wert ein, so werden beide Werte automatisch auf 0.3 ems bzw. 1.0 ems gesetzt.

Absatztabulatoren setzen

Klicken Sie den '**Setze Tabulatoren...**' Eintrag an, so wird ein Formular aufgebaut, das Ihnen die folgenden Einstellungen von bis zu neun Tabulatoren erlaubt:

- Das zu benutzende Füllzeichen (Punkte, Leerzeichen, Unterstrich)
- Die Tabulatorenart (linker, zentrierter, rechter oder dezimaler Tabulator)
- Die Position des Tabulators
- Die Anzahl der Leerzeichen zwischen den Füllzeichen

Zeichensatz und/oder Punktgröße ändern

Klicken Sie den '**Zeichensatz/Größe**' Eintrag an, um einen Zeichensatz und dessen Größe für Ihr Absatzformat auszuwählen.

Funktionstasten den Absatzformaten zuteilen

Klicken Sie das '**Funktionstasten**'-Feld an, um Ihrem Absatzformat eine Funktionstaste zuzuordnen. Bereits verwendete Funktionstasten werden in Hellschrift dargestellt.

Buchstabenvorschub einstellen

Mit dem '**Buchstabenvorschub**' Kommando können Sie Buchstaben weiter zusammenschieben. Durch Anklicken des Befehls wird ein Formular aufgebaut, das es Ihnen ermöglicht, die zu verschiebende Distanz in Punkten anzugeben (vom Cursor aus gerechnet) und die Richtung einzustellen, + (auseinander), (zusammen).

NOTIZ: Durch Benutzen der Tasten **[Alternate] [K]** werden die Buchstaben um 0.5 Punkte zusammengeschoben (das Formular wird dabei nicht aufgebaut).

Kopf-/Fußzeilen eingeben

Klicken Sie den '**Kopf-/Fußzeilen...**' Befehl an, um ein Formular anzuzeigen, das Ihnen die Einstellung von Kopf- und Fußzeilen ermöglicht. Jeder Kopf- und Fußzeile können drei Abschnitte zugeteilt werden (ein linker, ein zentrierter und ein rechter Abschnitt). Sie können entweder auf linken, auf rechten oder auf beiden Seiten erscheinen. Das Formular kann ebenfalls zum Einstellen des Abstandes vom oberen oder unteren Papierrand und zum Eingeben der Seitennummern benutzt werden.

Um die Textattribute, den Zeichensatz, die Punktgröße, Einschübe usw. für die Kopf- oder Fußzeilen einzustellen, müssen Sie die entsprechenden Absatzformate verändern. Die Absatzformate '**Header**' (für Kopfzeilen) und '**Footer**' (für Fußzeile) werden automatisch erstellt, wenn Sie Kopf- oder Fußzeilen eingeben. Der Text von Kopf- und Fußzeilen kann nicht direkt bearbeitet werden.

Kopfzeile EIN/AUS

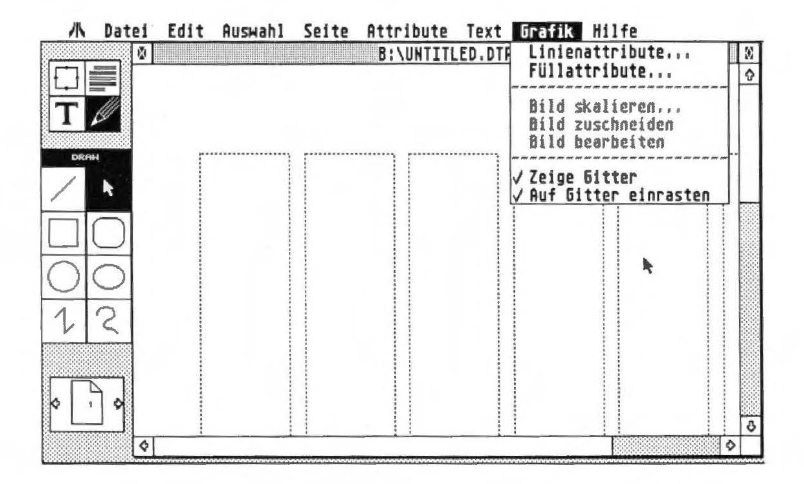
Um die Kopfzeile für die aktuelle Seite auszuschalten, müssen Sie den Eintrag **'Kopfzeile dieser Seite'** anklicken. Der Eintrag wird mit einem Haken versehen, wenn die Kopfzeile eingeschaltet ist.

Fußzeile EIN/AUS

Um die Fußzeile für die aktuelle Seite auszuschalten, müssen Sie den Eintrag **'Fußzeile dieser Seite'** anklicken. Der Eintrag wird mit einem Haken versehen, wenn die Fußzeile eingeschaltet ist.

Das GRAFIK Drop-Down Menü

Beim Anwählen des **'Grafik'** Menüs wird die folgende Befehlsliste angezeigt:



Das **'Grafik'** Menü ermöglicht es Ihnen, Grafiken zu erstellen, sie zu verschieben, ihre Linien- und Füllattribute sowie deren Farbe zu ändern. Es verwaltet auch ein Punktgitter, das als Hilfsraster fungiert.

Linienattribute auswählen

Folgende Einstellungen können mit dem **'Linienattribute'** Befehl getroffen werden:

- Die Farbe der Linien (schwarz oder weiß)
- Ob eine Linie gepunktet, gestrichelt oder durchgezogen wird: durchgezogene Linien können außerdem in der Breite variiert werden

- Die Form der Linienenden (stumpf oder Pfeile)

Haben Sie bereits eine Linie ausgewählt, so wird das jeweilige Linienattribut für diese Linien verwendet. Ist keine Linie ausgewählt, so werden die neu eingestellten Attribute erst für nachfolgend gezeichnete Linien benutzt.

Füllmuster auswählen

Benutzen Sie das '**Füllmuster**' Kommando, um folgende Einstellungen festzulegen:

- Ob die Umrandung eines Objekts angezeigt wird oder nicht
- Ob das Füllmuster transparent ist (unterliegende Objekte scheinen durch) oder nicht (unterliegende Objekte scheinen nicht durch)
- Die verwendete Farbe (schwarz oder weiß)
- Welches der 36 Füllmuster verwendet werden soll

Wenn ein geschlossenes Objekt schon vorher ausgewählt wurde, so wird es mit den neuen Attributen versehen. Wurde kein Objekt ausgewählt, so werden die Attribute für neue Objekte benutzt.

Bild skalieren

Klicken Sie den '**Bild skalieren**' Befehl an, so wird ein Formular aufgebaut, das Ihnen folgende Einstellungen ermöglicht:

- Ob das Längenverhältnis beim Skalieren erhalten bleiben soll (ein Kreis bleibt weiterhin ein Kreis) oder nicht (ein Kreis wird zur Ellipse)

- Ob die Vergrößerung horizontal bzw. vertikal nur punktweise erfolgen soll

Das punktweise Vergrößern verhindert evtl. auftretende Verzerrungen, wenn eine Image Datei mit einem ungeraden Faktor vergrößert oder verkleinert wird (z.B. 1:1.3).

Bilder zuschneiden

Wählen Sie den '**Bild zuschneiden**' Befehl, um die gewünschten Bildteile zu markieren. Der Mauszeiger verändert sich dann in ein Scherensymbol und Sie können ein Fenster in das Bild zeichnen, das den zu zeigenden Teil umschließt.

Bild bearbeiten

Benutzen Sie den '**Bild bearbeiten**' Befehl, um ein zugeladenes Bild im ausgewählten Rahmen zu bearbeiten. TIMEWORKS DTP öffnet daraufhin ein Fenster, das eine vierfache Vergrößerung des Bildes enthält. Sie können dort mit dem Mauszeiger Punkte setzen oder löschen. Klicken Sie dann das Schließfeld an, so wird ein Formular aufgebaut, das Ihnen das Abspeichern des bearbeiteten Bildes entweder auf die aktuelle Seite oder unter anderem Namen ermöglicht.

NOTIZ: Sie können auf die Befehle '**Bild skalieren...**', '**Bild zuschneiden**' und '**Bild bearbeiten**' nur im Rahmenmodus zurückgreifen, *und* müssen dazu noch den Rahmen mit der jeweiligen Image-Datei angeklickt haben.

Grafikgitter zeigen/verstecken

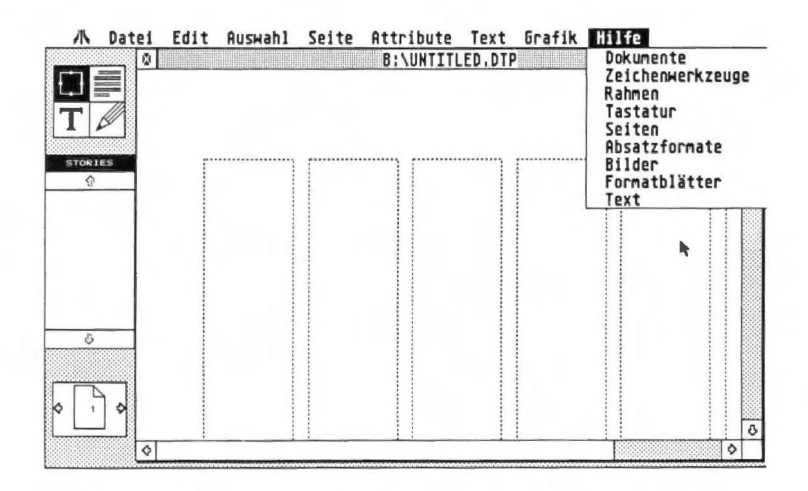
Klicken Sie den Befehl '**Gitter zeigen**' an, wenn Sie im Grafikmodus das Grafikgitter ein- oder ausschalten wollen.

Grafiken auf Gitter einrasten

Klicken Sie den '**Auf Gitter einrasten**' Befehl an, wenn sich im Grafikmodus die Grafiken nach dem Gitter orientieren sollen. Diese Funktion hilft Ihnen beim Abstimmen mehrerer Grafikobjekte.

■ Das HILFE Drop-Down Menü

TIMEWORKS DTP bietet Ihnen zu verschieden Themen direkte Hilfen an, ohne daß Sie das Handbuch konsultieren müssen. Wählen Sie dazu das **'Hilfe'** Menü an und klicken Sie dann einen der folgenden Einträge an:



Haben Sie die Informationen gelesen, können Sie die Funktion durch Anklicken des Abbruch-Feldes beenden.

- Benutzung der Tastatur
  Cursor bewegen (Kapitel 5)
  Textverarbeitungstasten (Kapitel 5)
  Befehlstasten
- DTP-Wörterbuch

7
Schnelle Informationen

Benutzung der Tastatur

Cursor bewegen (Kapitel 5)

↑ ↓ ← →	Bewegen den Cursor nach oben, unten, links oder rechts
[Control] →	Bewegt den Cursor um ein Wort nach rechts
[Control] ←	Bewegt den Cursor um ein Wort nach links

Textverarbeitungstasten (Kapitel 5)

[Backspace]	Löscht das Zeichen links vom Cursor
[Delete]	(1) Löscht das Zeichen an der Cursorposition (2) Schneidet einen Rahmen, Text oder Grafik aus
[Control] [Space]	Fügt ein festes Leerzeichen ein
[Control] [-]	Fügt einen weichen Trennstrich ein
[Shift] ←	Markiert den Blockanfang
[Shift] →	Markiert das Blockende

Befehlstasten

[Alternate] [A]	Wiederholt die letzte '**Suchen...**' oder '**Suchen und Ersetzen...**' Funktion

[Alternate] [B]	Fettschrift
[Alternate] [C]	Kopiert einen Rahmen, Text oder Grafik
[Alternate] [F]	**'Suchen...'** im Text
[Alternate] [G]	**'Gehe zu Seite...'**
[Alternate] [H]	Zeigt/überlagert den Werkzeugkasten
[Alternate] [I]	Kursivschrift
[Alternate] [K]	Buchstabenvorschub
[Alternate] [L]	Hellschrift (Light)
[Alternate] [M]	Schaltet zwischen den verschiedenen Modi um (Rahmen/Absatz/Text/Grafik)
[Alternate] [N]	Normaltext
[Alternate] [O]	Umrißschrift (Outlined)
[Alternate] [P]	Ein Dokument drucken
[Alternate] [Q]	Programmende
[Alternate] [R]	**'Suchen und Ersetzen...'** im Text
[Alternate] [S]	Ein Dokument vor dem Speichern umbenennen
[Alternate] [U]	Text unterstreichen
[Alternate] [V]	Rahmen, Text, Grafiken einfügen

[Alternate] [W]	Weißtext
[Alternate] [X]	Rahmen, Text, Grafiken ausschneiden

[Alternate] [0]	Seite in halber Größe darstellen
[Alternate] [1]	Seite in Originalgröße darstellen
[Alternate] [2]	Seite in doppelter Größe darstellen
[Alternate] [3]	Ganze Seite darstellen
[Alternate] [4]	Zwei Seiten darstellen
[Alternate] [5]	Rahmen/Grafiken einblenden
[Alternate] [6]	Rahmen/Grafiken ausblenden

[Alternate] [+]	Superscript Text
[Alternate] [-]	Subscript Text

■ DTP-Wörterbuch

ABSATZFORMAT	Es beinhaltet alle zu einem bestimmten Absatz gehörenden Attribute wie Zeichensatz, Punktgröße, Bullets, Einschübe, usw.
ASCII TEXT	Kürzel für: American Standard Code for Information Interchange. Ein internationaler Code zur Textdarstellung im Computer.
AUSSCHNEIDEN	Einen Textblock, einen Rahmen oder eine Grafik löschen und an die Pinnwand kopieren.
BILDFORMAT	Das Format, in dem ein Bild gespeichert wurde. Entweder eine Image oder Line-Art Datei.
BUCHSTABENVORSCHUB	Freiräume zwischen Buchstaben, um justierten Text zu erzeugen.
BULLET	Ein Symbol zum Kennzeichnen und Herausheben eines Absatzanfangs oder einer Liste.
DEZIMALER TABULATOR	Ein Tabulator, der Zahlen nach ihrem Dezimalpunkt ausrichtet, z.B. bei Zahlenkolonnen.

EINFÜGEN	Den "Anschlag" an der Pinnwand wieder in das Dokument einbinden.
EINRASTEN	Ein Rahmen oder ein Bild kann nur im Vielfachen der gewählten Längeneinheit positioniert werden.
EM	Eine Maßeinheit für Abstände, die der Punktgröße des Zeichensatzes entspricht.
FESTES LEERZEICHEN	Ein festes Leerzeichen verhindert, daß zwei Worte beim Zeilenumbruch getrennt werden. Auch die Länge des Leerzeichens wird nicht verändert.
FLIESSTEXT	Ein Text "fließt" um die äußere Begrenzung eines anderen Rahmens.
FORMAT	Das Aussehen einer Seite (Seitengröße, Papierformat, Ränder, usw.)
FORMATBLATT	Die Master-Seite(n) und Absatzsformate eines Dokumentes sind hier gespeichert.
FÜLLMUSTER	Hintergrundmuster eines Rahmens.

FÜLLZEICHEN	Eine Zeilenreihe, meistens Punkte, die dem Leser einen besseren Überblick über Tabellen ermöglicht (siehe Inhaltsverzeichnis)
FUSSZEILE	Eine Textzeile, die am unteren Rand jeder Seite erscheint. Sie kann eine Seitennummerierung enthalten.
GITTER	Ein Raster, das beim Zeichnen von Grafiken zur schnellen Orientierung dient. Alle Grafikobjekte werden an Gitterpunkten eingerastet.
HÄNGENDER EINSCHUB	Ein Absatzformat, in dem die erste Zeile linksbündig ist und die folgenden Zeilen eingeschoben werden.
IMAGE DATEI	Ein punktorientiertes Bild, das mit einem Malprogramm oder Scanner erstellt wurde.
INVERS	Hintergrund- und Zeichenfarbe werden vertauscht.
JUSTIERTER TEXT	Links- und rechtsbündiger Text. (Blocksatz)
KOPFZEILE	Eine Textzeile, die am oberen Rand jeder Seite erscheint.

LINE-ART DATEI	Ein objektorientiertes Bild, das mit einem Zeichenprogramm erstellt wurde.
MASTER-SEITE	Eine Einzel- oder Doppelseite, die als Vorlage für jede neue Seite des Dokuments fungiert.
PICA	Eine Maßeinheit für Buchstabengrößen (1/6 Zoll).
PINNWAND	Ein Speicherbereich, in dem ein Textblock, ein Rahmen oder eine Grafik kurzzeitig gespeichert werden kann.
PUNKT	Eine Maßeinheit für Buchstabengrößen (1/72 Zoll).
PUNKTGRÖSSE	Die Höhe eines Zeichensatzes in Punkten.
RAHMEN	Ein rechteckiger Kasten, in dem Texte, Bilder oder Grafiken abgelegt werden können.
SKALIEREN	Vergrößern oder Verkleinern eines Bildes.
SPALTENLEITERN	Gepunktete Linien, die die Spalten der betreffenden Seite begrenzen (erscheinen nur auf dem Bildschirm).

SUBSCRIPT	Tiefgestellte Schrift. Indizes und Fußnoten können mit dieser Schrift erstellt werden.
SUPERSCRIPT	Hochgestellte Schrift. Exponenten und Fußnoten können hiermit gesetzt werden.
TRENNUNG	Das Setzen eines Trennstrichs, wenn ein Wort nicht mehr ganz auf eine Zeile paßt.
TRENNZONE	Eine unsichtbare Zone, in der der Trennstrich gesetzt werden soll.
VARIABLES LEERZEICHEN	Ein Leerzeichen, das mit der Leertaste eingegeben wird und das unter Umständen in der Länge variiert wird.
WEICHER TRENNSTRICH	Ein Trennzeichen, das der Benutzer eingeben kann, um eine bestimmte Trennstelle in einem Wort zu markieren. Wird dieser Trennstrich vor dem Wort eingegeben, so wird es nicht getrennt.
WORTVORSCHUB	Einstellung des minimalen und maximalen Leerraums zwischen zwei Worten.
ZEICHENKETTE	Eine Folge von Buchstaben und/oder Leerzeichen.

ZULADEN	Texte oder Bilder laden, die mit einem anderen Programm erstellt wurde.
ZUSCHNEIDEN	Ausschnittsvergrößerung eines Bildes anfertigen.